

01-18

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Для работников Кусотинской средней
общеобразовательной школы.**

Утверждены:

Решением общего собрания

Работников Кусотинской средней школы

От « 15 » января 2003 г.



1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе. Обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы, а 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 (контракта) о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт;
- Трудовую книжку, военный билет, для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.3. 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, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условие контракта в работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана: - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Уставом школы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. 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 отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.9. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения и количества классов, учебного плана; режима работы школы, 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, установление и отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерским и т.п.), совмещение профессий и других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Его прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 78.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности 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, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 п. 5; прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин ст. 81 п.6 а) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояния наркотического и токсического опьянения ст. 81 п.6б; б) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81 п.7; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст.82 п.8; повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 а, б ст. 56 «Закон РФ «Об образовании»), производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с ПК школы.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

А) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требование Устава средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации. Использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Б) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

В) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы; быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

Г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Д) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы; беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Е) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

Ё) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы

лучший опыт работы.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

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

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Соблюдать нормативные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.12. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

4.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с Профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. 5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание - полутора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 25 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемена) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.8. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. 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.

5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода в отпуск. При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

Б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с ПК.

5.11. Все учителя и воспитатели обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.12. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. Не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.13. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.14. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.15. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.16. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжение по учебной части точно в срок.

5.17. Учитель и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.18. 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.

5.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения ПК, предоставляется другой день отдыха или оплаты.

5.21. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позже 8.30 утра и заканчивает 15.30., проверив порядок в школе.

5.22. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. В помещениях школы запрещается:

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

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие

достижения в работе администрацией в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

А) объявление благодарности;

Б) представление к награждению ценными подарками, почетной грамотой, почетным званием;

В) выдача премии.

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам ст.81. п.3., п.5, п.6.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного применяются:

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений пед. работником норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом) запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое наложено данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. 7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он 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 поступка и проявил себя как добросовестный работник. 7.8. Педагогические работники школы могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.31 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению учащихся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.