

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МОУ СОШ № 10

Уванова Е.В.

"31" 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 10

Куркин А.И.



2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 10

Раздел 1

Общие положения

В своей деятельности МОУ СОШ № 10 УКМО руководствуется следующими правовыми и нормативными документами:

1. Закон РФ "Об образовании в РФ"
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Устав школы.
4. Должностные инструкции.
5. Локальные акты ОО.

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

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.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего распорядка МОУ СОШ № 10 - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ СОШ № 10.

Правила внутреннего распорядка школы разработаны на основе Устава МОУ СОШ № 10, Типового положения об общеобразовательных учреждениях, Федерального Закона Российской Федерации "Об образовании" (от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 16.03.2006)), Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся в МОУ СОШ № 10.

Раздел 2

Порядок приема на работу, перевода, увольнения

В соответствии со ст.56 п.1, ст.12 п.12, ст. 32 п.2 Закона РФ "Об образовании" директор школы принимает на работу, поощряет, наказывает (часто с ПК), увольняет своих сотрудников.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица, имеющие соответствующее образование и квалификацию, директор школы заключает с работником трудовой договор. При приеме на работу сотрудник должен представить следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу.
2. Паспорт.
3. Трудовую книжку.
4. Диплом об образовании (для педагогических работников)
5. Медицинскую книжку с результатами медосмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы учителем.
6. Страховое свидетельство.

Школа в лице директора обязана ознакомить поступающего на работу со следующими документами:

1. Уставом школы
2. Коллективным договором
3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Должностными инструкциями.
5. Приказом по охране труда и соблюдении правил ТБ.
6. Другими локальными актами школы.

Далее директор издает приказ о приеме на работу с соответствующей записью в трудовой книжке. Работник расписывается в "Книге приказов" о том, что он ознакомлен с приказом о своем назначении.

Увольнение работника школы может состояться в соответствии со статьями ТК РФ:

- ст. 77 п.1 "Увольнение по соглашению сторон".
- ст. 77 п.2 "По истечении срока контракта"
- ст. 77 п.5 "Перевод работника на другое предприятие, учреждение"
- ст. 77 п.3 «Расторжение трудового договора по инициативе работника»
- работник может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 п.1,3,6,8.
- ст. 81 п.1 "Ликвидация предприятия, учреждения, сокращение численности или штата работников"
- ст. 81 п.3 "Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья".
- ст. 81 п.6 "Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появление работника на работе либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - г) совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварии, катастрофы) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ст. 81 п.8 "Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (как-то физическое или иное насилие над ребенком, совместное распитие спиртных напитков).
- Увольнение по ст.81 п.8 проводится после тщательного служебного расследования без разрешения на это профсоюзного комитета.

Трудовые отношения с работниками, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прерваны в следующих случаях:

1. Повторного в течение года грубого нарушения Устава школы.
2. Применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Раздел 3

Основные обязанности сотрудников школы

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять 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, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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 (кроме случаев противопоказаний по состоянию здоровья работника или добровольного письменного отказа работника от прививок).

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно «Положению об аттестации руководящих или педагогических работников».

Раздел 4 ***Основные права сотрудников***

Сотрудники школы имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, очередность которых, устанавливает директор школы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

Раздел 5 ***Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование***

1.1 В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 час.

1.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

1.3 Продолжительность дня для обслуживающего и учебно-методического персонала определяется графиком:

- Рабочий по обслуживанию зданий с 8.00ч. до 16.00ч. ежедневно с одним выходным.
- уборщики подсобных помещений с 8.00ч. до 20.00ч. через день по графику
- гардеробщики с 7.30ч. до 18.30ч. через день по графику
- секретарь-делопроизводитель с 8.00ч. до 16.00ч. (в понедельник до 17.00ч.) суббота, воскресенье – выходные дни
- сторож с 19.30ч. до 7.30ч. по графику (в воскресенье и праздничные дни с 7.30ч. до 7.30ч. следующего дня)

- лаборант с 8.00ч. до 16.00ч. (в понедельник до 17.00ч.) суббота, воскресенье – выходные дни
 - библиотекарь с 8.00ч. до 16.00ч. (в понедельник до 17.00ч.) суббота, воскресенье – выходные дни
 - повар с 7.30ч. до 16.00ч. с перерывом на обед 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни
 - кухонные работники с 7.30ч. до 16.00ч. с перерывом на обед 30 мин. суббота, воскресенье – выходные дни.
- 1.4 Отпуск для технического персонала, кухонным работникам и поварам устанавливается продолжительностью 44 календарных дня, для педагогических работников 72 календарных дня.
- 1.5 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 за полчаса до начала уроков.
- 1.6 Рабочий день для педагогических работников начинается в 7.45. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, собрания трудового коллектива, профсоюзных собраниях (для членов профсоюза), проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
 - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 1.7 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.
- 1.8 График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией школы с учетом мнения педагогических работников. Администрация школы и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 1.9 Дежурные учителя при содействии дежурного администратора, и классных руководителей осуществляют контроль за порядком, поведением учеников в столовой, процессом приема пищи. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 1.10 Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
- 1.11 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, для технического персонала, для работников столовой согласно общей продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю женщинам, 40 час – мужчинам, согласно графику, составленному зам. директора по УВР и по АХЧ при согласовании с профсоюзным комитетом и утвержденным директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 1.12 Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 1.13 Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 1.14 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 1.15 В школе устанавливается график проведения совещаний, педагогических советов - по плану работы школы (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 1.16 В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей функциями;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - категорически запрещается крик, оскорбление ученика (как альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка учителя);
 - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
 - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

Раздел 6

Поощрения за успехи в работе

Для поощрения отличившегося работника администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом могут применяться следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к грамоте Управления образованием;
- представление к грамоте мэра;
- представление к Благодарственному письму мэра;
- представление к грамоте главы администрации г.Усть-Кута;
- представление к Благодарственному письму главы администрации г.Усть-Кута;
- представление к Благодарственному письму Думы УКМО;
- представление к грамоте Министерства образования Иркутской области;
- представление к грамоте Губернатора;
- представление к грамоте Министерства образования;
- представление к званию "Почетный работник общего и профессионального образования";
- представление к почетному званию "Заслуженный учитель школ Российской Федерации", орденам и медалям России.

Раздел 7

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе

К работникам школы могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Кроме того, в зависимости от тяжести проступка, возможно применение мер общественного воздействия: обсуждение на общем собрании трудового коллектива и вынесение общественного выговора.