

Утверждено на собрании
трудового коллектива школы
протокол № 28
« 30 » 08 . 2013г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 43»
Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.»

Ст. 189 ТК РФ.

« Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации. » Ст. 190 ТК РФ.

1.2. 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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работника

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил — военный билет), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличия специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел..

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

2.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».
- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабочих в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т — 2 . Личное дело и карточка Т - 2 хранятся в школе.

2.9 Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо в отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (в связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе, изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п., допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (кл. руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения..

2.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющую в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по п. 7.ст.77 ТК РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация школы обязана выдать трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации, а также произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3 Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2 Начало работы учителя - не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работника школы представляется соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.3. Перед началом учебных занятий каждый работник обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией школы;

3.4 Учитель открывает кабинет, включает свет, проверяет температурный режим, санитарное состояние;

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору школы в тот же день;

3.6. Со звонком начать урок, во время урока находится в кабинете с учащимися;

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход учащихся из класса. Учитель выходит из класса последним;

3.8 Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель доводит об этом до сведения дежурного администратора школы в тот же день после окончания работы;

3.9. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия, ТСО для работы несет за них материальную ответственность;

3.10 Закрепление рабочих мест за учащимися проводит в классах классный руководитель, а в кабинетах - соответствующий учитель;

3.11 Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки учащимся необходимо проставить в дневники.

3.12 Учитель дает домашнюю работу учащимся до звонка, записывает ее на доске и следит за записью в дневники учащихся;

3.13 Учитель своевременно приносит журнал в учительскую;

3.14. По окончании занятий:

а) учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок;

б) учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и относит ключ.

3.15 Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков, занятий с учителем - логопедом, психологом, немедленно принимать меры к выявлению причин пропуска уроков;

3.16 Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением;

3.17 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.18 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.19 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.20 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.21 Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.22 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.

3.23 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

3.24 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.25 Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.

3.26 Действия учителя и классного руководителя при изменении расписания или замещениях урока:

а) с 12.00 каждого дня педагог обязан ознакомиться с изменением расписания уроков и дежурства на следующий день, и перенести эти изменения в рабочий дневник. В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу сообщает об этом в письменном виде завучу - координатору, а в его отсутствие - дежурному завучу и освобождается от замены только после внесения завучем изменений в листок замены;

б) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;

в) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, качество урока;

г) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневнике учащихся. При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

4. Права работников образовательных учреждений.

4.1 Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;

4.2 Охрану труда;

4.3 Отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;

4.4 На получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;

4.5. Имеет право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.6 Досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;

4.7 Пособие по социальному страхованию;

4.8 Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников;

4.9 Свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;

4.10 Обращаться к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;

4.11 Знакомится в письменном виде с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1.05., компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

6. Рабочее время

6.1 В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36 - часовой рабочей недели.

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

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

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам, на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с руководителями методических объединений до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

6.4 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 выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

6.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в 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. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.6 Время осенних, зимних, 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 привлекаются 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 в пределах установленного им рабочего времени.

6.7 Работа кружков, секций, факультативов в школе проводится согласно особому расписанию, не раньше чем через 40 минут после окончания уроков.

6.8 Всякого рода собрания в школе проводятся по календарному плану, утвержденному директором, в установленные часы и дни.

6.9 Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе (заявление на проведение мероприятия подается не позднее чем

за 3 дня до его проведения) с обязательной инструкцией учащихся по правилам поведения при массовых мероприятиях.

6.10. С 19.00 часов находиться в школе без разрешения директора запрещается.

6.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

6.12. В школе ведется видеонаблюдение:

- наружное,
- в коридорах,
- в служебных помещениях,
- в учебных кабинетах.

Установленные видеокамеры способствуют созданию условий безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в школе, а также сохранности имущества в период учебно-воспитательного процесса.

Доступ к просмотру видеозаписи имеют:

- директор (наружное, в коридорах, в служебных помещениях, учебных кабинетах),
- сторож в ночное время суток (наружное, в коридорах),
- вахтер в период образовательного процесса (в коридорах).

Видеозапись будет использоваться в случае необходимости, с целью:

- установления достоверности различных фактов (например, при получении травмы воспитанника или работника школы, а также случаев разрешения конфликтных ситуаций, при рассмотрении жалоб, как со стороны родителей, так и сотрудников школы),
- в случаях хищения, порчи имущества школы.

7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- самовольный невыход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними:
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7.1 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденом и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) ст.55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании».

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. А так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров..

9.6 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 – х дневный срок со дня подписания.

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

9.9 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если 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 проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- сокращение численности или штата работников организации
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - а). состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б). недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а). прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б). Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в). разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г). совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д). нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- неоднократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Директор школы:

Л.Б.Числова