



Согласовано
Протокол ПК №
от 31.12.2012

Утверждено
директором МБОУ СОШ №9
Приказ № 332 от 29.12.2012

Правила внутреннего трудового распорядка средней общеобразовательной школы № 9

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации имеют граждане право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения технического персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с Советом школы. Эти вопросы решаются также педагогическим советом и профсоюзным органом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка включено в программу вводного инструктажа при приеме на работу в школу. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку;
- справку из жилищно-эксплуатационной конторы о последнем занятии для тех, кто поступает впервые;
- военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ;
- диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника, библиотекаря и т.д.;

2.7. В день увольнения администрация учреждения образования обязаны 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 со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным и доброжелательным к детям, вежливым и ответственным с родителями, учащимися и работниками учреждения образования;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу школы: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио - и видеотехнике и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

- справку об отсутствии судимости
 - паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах.
- Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в образовательные учреждения обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждениях образования, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, по другим уважительным причинам, а также при нарушениях администрацией законодательства о труде.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3б, 5, статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации школы.

- 3.2. В установленном порядке приказом руководителя школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно – опытными участками, выполнение обязанностей руководителей творческо-методических объединений, инструкторов по трудовому обучению, спорту.
- 3.3. Педагогические работники школы проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.
- 3.4. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
- 3.5. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают ведомственные органы здравоохранения. Педагогические работники школы проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.
- 3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении. Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы должна:

- обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, в том числе и морально-психологических, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение педагогических работников, родителей и учащихся школы;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих служебных обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учреждениях специального, высшего и т.д. образования, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неукоснительно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности производственной санитарии и гигиены правил пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества учреждения образования, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы;
- внимательно относиться к повседневным нуждам работников учреждения образования, предоставлять им установленные им льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о систематическом и разнообразном поощрении работников школы;
- способствовать созданию в коллективе образовательного учреждения деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой в соответствии с концепцией развития учреждения образования и Уставом школы. Своевременно рассматривать критические замечания работников, родителей и учащихся;
- Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в вышестоящий орган в установленном порядке.
- Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Законом об образовании РФ и Уставом школы.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В школе установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем, второй свободный день предусматривается для методической работы и

повышения квалификации. Учащиеся 1-х классов занимаются по пятидневке. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от годовых календарных учебных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитываются:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций творческо-методических объединений образовательного учреждения и мнения родителей учащихся.

5.3. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период администрацией школы и утверждается директором по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.5. Администрация школы с целью не допущения срыва уроков (занятий) по причине заболеваемости педагога, а также по иным причинам неожиданного характера, исходя из педагогической целесообразности имеет право привлекать педагогов школы к замещению данных уроков (занятий) сверх недельной учебной нагрузки. Педагогический работник школы обязан

- выполнить распоряжение администрации. При необходимости данный вопрос может быть рассмотрен соответствующим профсоюзным органом.
- 5.6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной нагрузке до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.7. Директор школы имеет право ежемесячно обновлять приказом по образовательному учреждению свободный от проведения уроков день с целью проведения мероприятий оздоровительно-профилактического характера. Педагогические работники в этот день привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной (не требующей специальных знаний) работе в пределах времени, не прерывающей их учебную нагрузку на данный день.
- 5.8. Конференция, заседание Совета школы проводятся в соответствии с Уставом учреждения образования. Заседания комиссий Совета школы проводятся в соответствии с установленным комиссией планом, но не чаще одного раза за четверть. Заседания педагогического Совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия творческо-методических объединений педагогических работников проводятся не реже необходимости, но не чаще двух раз в четверть. Классные родительские собрания созываются не реже четырех раз в год.
- 5.9. Конференции, собрания, заседания, занятия педагогических работников, представителей родителей, общественности и учащихся должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час. Внеклассные мероприятия, занятия кружков, секций, заседания объединений школьников – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогических работников школы предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недельного срока до окончания года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить в помещении школы;
- 5.12. По школе запрещается:
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебно-воспитательным процессом;
 - отвлекать педагогических работников и администрацию от непосредственной работы, не связанной с организационной, педагогической и учебной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью.
- 5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков (занятий) в классе, а также на родительском собрании и внеклассном мероприятии только с разрешения директора школы или дежурного (курирующего) администратора,
- 5.14. Вход в кабинет, где проходят занятия после начала уроков (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям. Присутствие на уроках (занятиях) администрации и педагогических работников должно быть заранее (крайний срок – накануне) согласовано с учителем.
- 5.15. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся; коллективное обсуждение проведения учителем уроков должно быть заранее согласовано с ним.
- 5.16. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство и творчество, а также за другие достижения в работе следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - произведение надбавок и доплат к основной заработной плате;
 - выдача премий;
 - награждение подарком.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленных для работников образования