Согласовано:
Председатель
управляющего совета школы
_____ Е.В.Маланичева
протокол № от 20 года
Согласовано:
Председатель
профсоюзной организации школы
_____ Н.Д.Комашанова
«___» _____ 20 ___ г.,

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ№11
СТ.Новогражданской
_____ Н.И.Соколан
«___» _____ 20 ___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка , утверждаемыми общим собранием работников школы по представлению администрации .

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы ,способствовать 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 предоставленных ей прав , а в случаях , предусмотренных действующим законодательством , совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом .

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА , ПЕРЕВОДА ИЛИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе .

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме .Приём на работу оформляется приказом администрации школы .Условия контракта не могут быть хуже условий , гарантированных трудовым законодательством .Приказ объявляется работнику под расписку .

При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц , поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии , выданную по месту жительства , а для лиц , уволенных в запас из рядов Вооружённых сил –военный билет)
- документы об образовании или профессиональной подготовке , если работа требует специальных знаний , квалификации или профессиональной подготовки ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства , а также другие медицинские документы , определённые законом на момент приёма на работу
- пенсионное удостоверение;
- идентификационный номер налогоплательщика
- справку об отсутствии судимости..

2.4. Лица , поступающие на работу по совместительству , вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы . Сотрудники –совместители, разряды ЕТС которых устанавливаются в зависимости от стажа работы , представляют выписку из трудовой книжки , заверенную администрацией по месту основной работы .

2.5. При приёме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами :
- Уставом учреждения ;
- Коллективным договором ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ;
- Должностными требованиями (инструкциями)
- Проинформировать об условиях труда и его оплате .

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

2.7. На всех работников , проработавших более 5 дней , ведутся трудовые книжки .

2.8. На каждого работника ведётся личное дело , которое состоит из личного листка по учёту кадров , автобиографии , ксерокопий документов об образовании , квалификации , профессиональной подготовке , медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в детских учреждениях , выписок из приказов о назначении , переводе , поощрениях и увольнениях .Кроме того на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2 .Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе .

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случая , когда закон допускает временный переход без согласия работника : по производственной необходимости , для

замещения временно отсутстующего работника и в связи с простоем ,в т.ч. частичным (статья 72 Трудового Кодекса РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов , учебного плана , режима работы школы , введение новых форм обучения и воспитания ,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 , изменение объёма учебной нагрузки в том числе установления или отмены неполного рабочего времени ,установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства , заведования кабинетами и.т.д.), совмещение профессий , а также изменение других существенных условий труда .Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца .Если прежние существенные условия не могут быть сохранены , а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях , то трудовой договор (контракт)прекращается согласно пункта 2 статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде , работники , заключившие трудовой договор (контракт)на определённый срок не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно , кроме случаев , предусмотренных статьёй 80 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников , либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника , с его согласия , на другую работу , и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профессионального органа школы .Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ);прогул или отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ) ; появление на работе в нетрезвом состоянии , а также в состоянии наркотического , токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ) ; совершение виновных действий работником , непосредственно обслуживающем денежные или товарные ценности , если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны администрации (п.6 ст.81 ТКРФ); совершение работником , выполняющим воспитательные функции аморального поступка. Не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ)производится при условии доказанной лвины увольняемого работника в совершённом поступке , без согласия с выборным профсоюзным органом школы (ст.84 ТК РФ).Также по согласованию с профессиональным органом производится увольнение работника в

случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (п.5 ст.83 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку ; а также документ о прохождении аттестации .Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона .

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. работники школы обязаны :

- работать добросовестно . строго выполнять учебный режим , требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка , соблюдать дисциплину труда : приходить на работу вовремя , соблюдать установленную продолжительность рабочего времени , своевременно выполнять распоряжения администрации ;
- систематически , не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию ;
- соблюдать правила техники безопасности ;
- беречь общественную собственность ;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры , флюорографию
- принимать участие в субботниках по наведению порядка на территории школы;
- каждую пятницу производить генеральную уборку своего кабинета .

3.2. Содержать рабочее место , мебель , оборудование в исправности , поддерживать порядок на своём рабочем месте .

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.4.Беречь имущество школы , рационально использовать электроэнергию , тепло , воду ,

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию .

3.6. Круг конкретных функций и обязанностей , которые каждый работник выполняет по своей должности , специальности и квалификации , определяется должностными инструкциями , утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик , тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов .

4.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Организовать труд педагогов и других работников школы так , чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации , закрепить за каждым работником определённое рабочее место , своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы , сообщать педагогическим

работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год .

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

Осуществить контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков , проведения административных контрольных работ , соблюдение расписания занятий , выполнением образовательных программ,учебных планов , календарных учебных графиков .

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

Совершенствовать организацию труда , обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда . Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки .Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины .

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

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

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

Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся .

Своевременно предоставить отпуск работникам школы в соответствии с графиками , утверждаемыми ежегодно до 1 мая , компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной , праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда , предоставить отгулы за дежурство в нерабочее время .Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы .

Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём .Продолжительность рабочего дня (смены)для руководящего , административно-хозяйственного , обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчёта 40-часовой рабочей недели .Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы , перерыв для отдыха и питания .Графики объявляются

работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введение их в действие .

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 .

Учебную нагрузку педагогическим работникам на год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск . При этом :

- у педагогических работников , как правило , должна сохранятся преемственность классов ;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии , которое должно быть выражено в письменной форме ;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть . как правило , стабильный 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 .

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

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время .Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий.График дежурства утверждается на меся директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

Время осенних , зимних , весенних каникул , а также время летних каникул , не совпадающее с очередным отпуском , является рабочим временем всего персонала школы .В эти периоды , а также в период 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 персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ , не требующих специальных знаний , в пределах установленного им рабочего времени .

Общие собрания ,заседания педагогического совета , занятия внутришкольных методических объединений , совещания не должны продолжаться , как правило более двух часов , родительские собрания – полутора часов , собрания школьников – одного часа , занятия кружков , секций – от 45 минут до полутора часов . Учитель обязан :

Со звонком начать урок и со звонком его закончить , не допуская бесполезной траты учебного времени .

Иметь поурочные планы на каждый учебный час , включая классные часы .Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях , запланированных для учителей и учащихся .

К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы . С указаниями дат проведения уроков .

Безукоризненно выполнять распоряжения учебной части точно в срок .

Выполнять все приказы директора школы , безоговорочно , при несогласии с приказом обжаловать данный приказ в комиссию по трудовым спорам .

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час .Планы воспитательной работы составляются один раз в год .

Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы , а также проводит не реже одного раза в четверть классные родительские собрания .

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

Педагогическим и другим работникам школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению график и расписание занятий ;
- отменять , удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков ;
- курить в помещении школы .

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы .Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям .Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по ходу работы учащихся в присутствии их .

Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы .В случае неявки нп работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее , а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах .

6.ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей , новаторство в труде и других достижений в работе применяются следующие поощрения :объявление благодарности

- выдача премии ;
- награждение ценным подарком ;
- награждение почётной грамотой ;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования»,

- «Заслуженный учитель Российской Федерации»

Поощрения применяются администрацией совместно , или по согласованию с профсоюзным комитетом школы .Поощрения объявляются приказом директора по школе и доводятся до сведения коллектива , запись о поощрении записывается в трудовую книжку работника .

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .

неисполнение трудовой дисциплины , т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия :

- замечание ;
- выговор ;
- увольнение .

наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в предоставленных ей прав .За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание .

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников .Отказ от дачи письменного объяснение либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансового – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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) .

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины , не считая времени болезни и отпуска работника .Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины .

Взыскание объявляется приказом по школе .Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины , за которое налагается данное взыскание , мотивы применения взыскания . Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

К работникам , имеющим взыскания , меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ст.192 ТК РФ)

Взыскание автоматически снимается . и работник считается не подвергшемся 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей , возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка),если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия , за прогул(в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего времени без уважительных причин), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или в состоянии токсического или наркотического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка , не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся , нарушение правил общественного порядка , в т.ч.и не по месту работы , другие нарушения норм морали , явно не соответствующие общественному положению педагога .