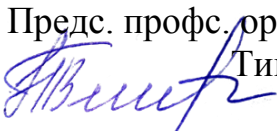


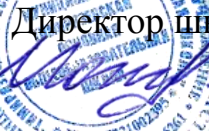
СОГЛАСОВАНО:

Предс. профс. орган.

 Тимофеева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Мониная Л.Н.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Тимирязевская основная общеобразовательная школа»

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

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

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление, которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не должно быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При приеме на работу работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения
- Коллективным договором
- С условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

Прекращение трудового договора может иметь место только основанием, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

В случае увольнения по прекращению штата работников отнести к льготе категории, имеющей преимущественное право оставления на работе лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

В связи с изменениями в организации труда в образовательном учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее чем за два месяца.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.

В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также документы о прохождении аттестации.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Быть всегда внимательным к детям; вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся, членами коллектива;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга в работе, в быту, в общественных местах;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения;
- Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- Своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемые общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора общеобразовательного учреждения к основной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других общеобразовательных функций.

Обязанности учителя

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

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Разрешается использовать поурочные методические разработки.

Не зависимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Выполнять все приказы администрации точно и в срок.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составлять один раз в год.

Классный руководитель выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя.

Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающегося с урока;
- Курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения и заместителю. Во время урока не разрешается делать учителю замечание по поводу его работы в присутствии обучающихся.

Администрация образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее работника образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее,

а также предоставит листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Если работник заболел во время отпуска, он обязан немедленно сообщить об этом директору образовательного учреждения.

В помещении образовательного учреждения запрещается:

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные обязанности администрации.

Администрация образовательного учреждения обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами трудового распорядка;
- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением;
- Своевременно рассматривать замечания работников;
- Правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
- Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения.

Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в общеобразовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением.

V. Права

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Уставом общеобразовательного учреждения.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка.

6.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. График работы утверждается директором и должен быть объявлен работникам под подписку и вывешен на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие.

6.5. женщинам, работающим в сельской местности, может быть, предоставлен один выходной день в месяц, без сохранения заработной платы (на основании заявления).

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической организационной работе.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний, а пределах установленного им рабочего времени. общеобразовательного учреждения.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.11 Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения оформляется приказом соответствующего органа образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.

6.12. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков; заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

VII. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Премирование, награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоение почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных трудовым законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее месяцев со дня со дня нарушения трудовой дисциплины.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.