

Согласовано:
Председатель профкома МОБУ «Кумакская СОШ»
А.С.Кушкамбаева
Протокол ПК № 1 от 12.01.2012 г.



Приложение № 1 к коллективному договору

Утверждаю:
Директор МОБУ «Кумакская СОШ»
В.В.Горбунова
Приказ № 2/1 от 12.01.2012 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ «Кумакская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.
- 1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора.
- 1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.
- 2.3. На педагогическую работу в школу принимаются в соответствии со статьями ТК РФ лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством РФ.
- 2.4. Для поступления на педагогическую работу в Школу обязательны следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт с отметкой регистрации по месту жительства;
 - диплом об образовании;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);
 - справка о последнем занятии или документ ее заменяющий, если работник поступает на работу впервые по трудовому договору (контракту);
 - справка о (наличии) отсутствии судимости.
- 2.5. Для поступления на работу в школу остальным работникам обязательны следующие документы:

заявление о приеме на работу;

- трудовая книжка;
- паспорт с отметкой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в школе;
- справка основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- справка о последнем занятии или документ ее заменяющий, если работник поступает на работу впервые по трудовому договору (контракту).
- справка о (наличии) отсутствии судимости.

2.6. Основанием для прекращения трудового договора являются соглашения сторон и основания, предусмотренные статьями ТК РФ ст. 78, 58 п. 2, 81, 73, 72, 83, 84.

2.7. Трудовые отношения с работниками школы, могут быть прерваны по инициативе администрации школы, предусмотренными статьями ТК РФ и в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8. При приеме на работу необходимо познакомить каждого работника со следующими документами:

- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с должностными обязанностями работника и должностными инструкциями;

2.9. При сокращении численности штата работников руководствоваться ст.81 ТК РФ.

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в Школе, и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью внесенной на основании приказа в трудовую книжку администрация Школы обязана ознакомить его владельца под роспись в личной карточке.

2.11. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.13. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. в случае отклонении работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку

2.15. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых, представления еженедельного выходного дня, не рабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9. Не допускать методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся.

3.3.10. Нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень знаний, умений навыков и воспитанности.

3.3.11. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.12. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.13. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.14. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами и, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы:

5.1. Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется расписанием уроков и внеклассной работы. Продолжительность работы техперсонала школы определяется ст. 100 ТК РФ.

5.2. Расписание уроков составлять с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. В этот день администрация школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

5.4. Устанавливать учебную нагрузку, согласованную с педагогическими работниками, на новый учебный год до ухода их в отпуск. Утверждать на заседании ПК.

5.5. Составлять график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до работника за две недели до его начала. Утверждать на заседании профкома.

5.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам при условии предупреждения директора школы (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день
- для проводов детей в армию – 2 дня
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня
- для похорон близких родственников – до 5 дней
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 4 дня и членам профкома – 2 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

Без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.7. При уходе сотрудника, учителя, воспитателя на больничный предупреждать администрацию школы. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или секретарю.

5.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

5.9. За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы в каникулярное время.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора школы и по заявлению работника школы, работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты (ст. 128 ТК РФ)

5.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

5.12. Учитель, ведущий последний урок присутствует в классе до ухода учеников из класса.
5.13. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников школы.
5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1,5 – 2 часа.

5.15. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой района, Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области, Почетной грамотой Министерства Образования РФ, званием «Почетный работник образования».

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192)

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает РУО.

9. Режим работы сотрудников.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

9.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса за 30 минут.

9.2. Вход учеников в здание школы с 8.00 утра.

9.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

9.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

9.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

9.6. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контролировать работу всех структурных подразделений;
- контролировать за состоянием туалетов;
- контролировать выполнение плана на текущие дни;

9.7. Дежурный учитель обязан:

• организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;

- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

9.8. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

9.9. Урок заканчивать по звонку.

9.10. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

9.11. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и и.д. разрешается после издания приказа директора школы.

9.12. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

9.13. Начало и окончание работы работников школы определяется должностными обязанностями.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.