

СОГЛАСОВАНО

Президент
школы им.С.В.Михалкова

И.П. Гладиллина
Гладиллина И.П.

“ 1 ” сентября 1998 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор общеобразовательной
школы им.С.В.Михалкова
Н.Г. Стрежнева
Стрежнева Н.Г.

“ 1 ” сентября 1998 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Общеобразовательной школы им.С.В.Михалкова.**

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок для педагогических и других работников образовательного учреждения.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона “Об образовании”, “Типового положения об общеобразовательном учреждении”, Устава школы, ТК РФ и подлежат неукоснительному выполнению всеми членами коллектива.

II. Порядок приема и перевода, увольнение работников.

1. Порядок комплектования персонала общеобразовательного учреждения регламентируется штатным расписанием, его Уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
3. В соответствии с ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, которым они запрещены приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.
4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта), условия которого не должны противоречить ТК РФ. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором образовательного учреждения при его заключении.
5. При поступлении на работу необходимо предоставить:
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; если человек впервые поступает на работу, справку о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;
 - паспорт;
 - документ об образовании (для специалистов), о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинскую справку о прохождении флюорографии или медицинскую книжку (справку установленной формы) для работников, которым предусмотрен регулярный медицинский осмотр;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

На всех вновь принятых работников издается приказ, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условием оплаты труда под личную роспись сотрудника.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

6. При заключении (продлении) трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.

7. На каждого вновь принятого работника школы заводится личное дело: приказ о назначении, личный листок, копия документа об образовании, государственной аттестации о прохождении курсовой переподготовки, о наградах, автобиография. После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

8. При приеме работника или его переводе на другую работу в установленном порядке администрация школы обязана:

- ознакомить его порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

9. На всех работников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы за 2 недели. По истечении 2-х недель работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно:

- по договоренности между работником и администрацией;
- по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору;

- нарушение ТК РФ или по другим уважительным причинам;

Увольнение оформляется приказом по школе.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Педагогическим работникам, успешно, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Работники школы имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке определенном Уставом школы;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные ТК РФ.

2. Работники школы обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Педагог обязан явиться на уроки за 15 минут до начала уроков, не допускать опозданий на совещания, педсоветы, и др. мероприятия, уроки начинать и заканчивать строго по звонку;

- предупреждать администрацию школы, если не может явиться на работу по уважительной причине, с последующим предоставлением оправдательных документов. Перед выходом на работу необходимо сообщить об этом администрации;

- ежедневно знакомиться с распоряжениями, объявлениями, изменениями в расписании;

- получать ключи от кабинетов у дежурного под личную роспись в журнале. При передаче ключа другому работнику школы необходимо уведомить об этом дежурного;

- тщательно готовиться к каждому уроку (занятию) и воспитательному мероприятию, иметь план урока (занятия), обеспечить его наглядность, использовать ТСО;

- соблюдать правила педагогической этики, быть внимательным к учащимся (воспитанникам), вежливым с родителями (лицами их заменяющими) учащихся (воспитанников) и членами коллектива;
- своевременно выставлять текущие оценки в классные журналы, а классным руководителям еженедельно в дневники учащихся;
- выставлять оценки промежуточной аттестации за 3 дня до окончания четверти, в срок оформлять классные журналы, документацию, вовремя сдавать отчеты, планы, анализ контрольных работ и т.д.;
- проводить с ребенком дополнительные занятия, если ребенок не усвоил учебный материал из-за пропусков по болезни. Вопрос о дополнительных занятиях с ребенком в случае пропусков уроков, связанных с отпуском родителей, решается совместно с администрацией школы;
- своевременно проходить медицинский осмотр (флюорографию);
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- беречь школьную собственность, экономно расходовать электроэнергию и т.д., содержать свое рабочее место, отведенный участок в чистоте и порядке.

IV. Основные обязанности администрации образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения несет ответственность перед родителями, государством, обществом и учредителями за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом общеобразовательного учреждения.

Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, не допускать потерь рабочего времени, создавать приятный микроклимат внутри коллектива. Своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотического опьянения) и принимать к нему меры согласно действующего ТК РФ;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать повышение квалификации работников, проводить в установленные сроки их аттестацию;

- обеспечивать школу необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранность имущества школы сотрудниками и учащимися;
- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- чутко относиться к нуждам работников школы;
- отвечать за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время их пребывания в школе и на мероприятиях, организованных школой;
- обеспечивать непосредственную связь с общественными организациями, деловыми кругами, различными предприятиями, торговыми организациями.

V. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников образовательного учреждения определяются ТК РФ, Уставом школы. Работа в выходные, праздничные дни запрещена.

В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей, работники образовательного учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с выплатой компенсации. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

2. Уставом школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными. Учебное время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемое на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификацией на учебный год, расписанием внеклассных мероприятий.

Время начала работы в школе 8:00. Окончание рабочего дня в 18:00.

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении;

-объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласования с работником письменно;

-установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества

часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4. Образовательное учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6. Продолжительность рабочего дня учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период и утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие.

7. Рабочее время административного аппарата (директор, заместители, зав. библиотекой) 8 часов в день (40 часов в неделю), перерыв на обед 30 минут. Выходной - суббота, воскресенье. Директорам и заместителям директора по учебно-воспитательной и внеклассной работе разрешается вести в рабочее время часы учебной нагрузки.

8. Рабочее время

-обслуживающего персонала - 8 часов в день (40 часов в неделю), выходной - суббота, воскресенье, перерыв на обед 30 минут;

-медицинского персонала - 7 часов 12 минут в день (36 часов в неделю), выходной суббота, воскресенье, перерыв на обед 30 минут;

-учителя дошкольного отделения, учителя 1-3(4) классов, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя музыки, музыкальные руководители - 20 часов в неделю, выходной суббота, воскресенье;

-воспитатели и старшие воспитатели д/с, классные воспитатели, методисты, социальные педагоги (валеологи), педагоги-организаторы - 30 часов в неделю, выходной суббота, воскресенье;

-учителя 5-11 классов, педагоги дополнительного образования 1-11 классов, учителя групп для занятия иностранным языком в начальных классах - 18 часов в неделю, выходной суббота, воскресенье;

-воспитатели, педагог-организатор - 7 час.12 мин. в день 36 часов в неделю, выходной суббота, воскресенье.

9. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников и других сотрудников от их непосредственной работы;
- уходить по служебным делам или другим уважительным причинам без разрешения директора школы, а в его отсутствие - дежурного администратора (с указанием: куда, по какому делу и на какой срок);
- изменять график работы и порядок проведения уроков (занятий), заменять одного сотрудника другим без разрешения директора или дежурного администратора;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения директора школы или дежурного администратора;
- удалять учащихся с урока за нарушение дисциплины, опоздания. О нарушениях ученика докладывать письменно директору школы;
- посещать магазины, кафе и т.п. во время прогулки с детьми;
- курить в помещении школы;
- оставлять детей до прихода сменяющего работника (учителя-предметника, психолога, воспитателя и др.). В случае неявки сменяющего работника, педагог должен заявить об этом администрации;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних или с посторонними лицами.

10. Отпуска.

- директор, его заместители по учебно-воспитательной, внеклассной работе, педагогические работники школы - 56 календарных дней, педагогические работники детского сада, медицинские работники - 42 календарных дня, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - 28 календарных дней;
- лицам, работающим по совместительству, отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. При этом, если на работе по совместительству продолжительность оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- право на ежегодный отпуск у работника образовательного учреждения возникает через 6 месяцев после поступления на работу, если иное не оговорено в трудовом договоре (контракте);
- отпуск должен предоставляться каждый год в срок, установленный графиком отпусков, в исключительных случаях допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год;
- неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год; однако по истечении года непрерывной работы работник образовательного учреждения имеет право получить отпуск продолжительностью не менее 6 рабочих дней в счет перенесенного отпуска;

-запрещается не предоставление отпуска (ежегодного) в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск;

- работники образовательных учреждений могут быть отозваны из очередного отпуска, если этого требуют обстоятельства;

-работникам образовательного учреждения может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению;

-нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включается и не оплачиваются;

-педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

11. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педсоветов проводится один раз в учебную четверть, заседание Совета при директоре - один раз в месяц, заседание методобъединений не чаще двух раз в учебной четверти.

Общие родительские собрания - не реже двух раз в год, классные не реже 4-х раз в год.

12. Общие собрания трудового коллектива, заседания, педсоветы, методобъединения должны продолжаться не более 2-х часов, собрания и заседания организаций школьников - 1 час, заседания кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебе и воспитании подрастающего поколения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-благодарность;

-премия;

-ценный подарок;

-Почетная грамота;

- установление персональной надбавки.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работника школы после прохождения аттестации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий: "Заслуженный учитель РФ", "Народный учитель России" для награждения знаками отличия, установленных для работников образования.

3. При награждении и поощрении работника образовательного учреждения учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (пункты 6-11 ст.81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности: применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеские замечания, общественный выговор).

До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершение поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива образовательного учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание с него снимается.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

VIII. Освобождение от работы.

1. Все работники образовательного учреждения освобождаются от работы приказом директора.

2. Работники образовательного учреждения могут быть освобождены от работы:

-в связи с истечением срока трудового договора (контракта), а также до истечения срока трудового договора (контракта), вследствие упразднения (сокращения должности), которую занимал сотрудник, невозможностью назначить его на другую соответствующую его знаниям и опыту должность в рамках установленного распределения должностей;

-ликвидации организации;

-сокращение численности или штата работников организации;

-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушения 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;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и 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;

-представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

-в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

IX. Рассмотрение трудовых споров.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.