



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ООШ№3
Е.Л. Кодотилина
«12» января 2010г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №3»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение дисциплины. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.4. 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 школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Порядок приема

2.1.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, подтверждающие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно – квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

2.1.2. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные поступления. Перечни соответствующие медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащее заверенных копий.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ (распоряжение) директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу директор школы обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

2.1.8. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри школы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующего более низкой квалификации.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе самого работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.5. В школе коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа школы в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

3. Основные обязанности работников школы.

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы.

3.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы.

3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Экономно расходовать материалы, топлив и электроэнергию.

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

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями хозяйственным инвентарем.

4.8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.10. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен

методический день на повышение квалификации, посещение семинаров, практикумов в городе и крае для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и 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, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели являются на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Время работы секретаря, лаборанта, работников библиотеки с 8:00 до 17:00. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.8. Учитель со звонком начинает урок и со звонком его заканчивает, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан участвовать во всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. Учитель к первому дню каждой учебной четверти имеет тематический план работы.

5.12. Учитель выполняет распоряжения по учебной части точно в срок.

5.13. Учителя и другие работники школы выполняют все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом могут обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.16. Классный руководитель 1 раз в неделю должен проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

5.17. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель.

5.19. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 7:40 утра и заканчивает не ранее 14:00, проверив порядок в школе. Сдача – прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления. Дежурный администратор должен быть на работе за полчаса до начала уроков.

5.20. График дежурства учителей, классных руководителей (на этажах и в столовой) утверждается и составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Администрация школы и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

5.21. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.22. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

5.23. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 2 дней до начала каникул.

5.24. Заседание педагогического совета проводится 1 раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - 1 раз в четверть.

5.25. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.26. Учителя ставят в известность администрацию о всяких приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.27. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- удалять учащихся с урока;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безупречностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение не более 50% заработка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание
- выговор
- увольнение

7.2. 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 взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.336 п.2 Трудового Кодекса РФ).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3. п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения тех работников школы.

Правила внутреннего распорядка для работников школы №3
утверждены на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от «11» января 2010 г.