

УТВЕРЖДЕНО

Собранием трудового коллектива

МБОУ СОШ № 11

Председатель ПК В.Н. Якимцева

30.08.2013г



УТВЕРЖДЕНО

педсоветом МБОУ СОШ № 11

протокол № 1 от 30.08.2013г.

Директор школы В.В.Лугинец

30.08.2013г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станицы Старолеушковской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участков образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава школы, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса РФ, утвержденных приказом № 233 от 23.12.85г. по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и согласованы с профсоюзным комитетом школы № 11 применительно к условиям работы данной школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОО

2.1. Руководитель ОО имеет право:

- на управление ОО и персоналом и принятие решений, в пределах полномочий установленных Уставом ОО;

- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учётом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;

- на все виды поощрений и премирование за хорошую работу школы;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на дополнительную педагогическую нагрузку;

- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии учеников и коллег;

- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учёбой детей недостаточен;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;

- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников школы с учётом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- создаёт условия для творческого роста педагогов школы, повышения их методического мастерства;

- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения, района и города, совещания в ОУ и НМЦ;

- организовать учёт рабочего времени сотрудников школы. При опоздании более чем на 15 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник школы должен иметь 8-часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работы школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарём;

- обеспечивать сохранность школьного имущества;

- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке срочной пенсии;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 15 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя для его творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры (приказ МЗ СССР от 29.09.89. №558).
- помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведёт уроки, экзамены (май, июнь), то может выполнять работы по согласованию с администрацией.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма работы:

- работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном ОУ;
- трудовой договор заключается в письменной форме (часть 3 ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;
- при приёме на работу педработник обязан предъявить администрации ОУ:
 - а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч.3, ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
 - приём на работу оформляется приказом руководителя ОУ;
 - в соответствии с приказом о приёме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
 - трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителей ОУ хранятся в органах управления образованием;
 - с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке:
 - на каждого работника ОУ ведётся личное дело;
 - личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
 - при приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдения которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может оспорен в судебном порядке;
- не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ч.2 ст.64 ТК РФ);

Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ч.3 ст.77 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительной причинам администрации может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работникам с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;

при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72 ТК РФ;
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника;
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73, ст.74 ТК РФ ч.3).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогов определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ч.3, ст. 100,333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогов ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогов ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогов ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель, считаете принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ч.3 ст. 73 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ч.3 ст. 74 ТК РФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ОУ на все время простоя либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения

на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.13. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.

5.16. В графике часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.

5.17. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах

установленного им рабочего времени

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ч.3 ст. 122, 123, 124 КТ РФ.).

5.20. Педработникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;
- делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 144, 191 КТ РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со статьей 144 КТ РФ поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 144 КТ РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводи-

мые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных КТ РФ, основаниями для увольнения педагога ОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профкомом.

7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192,193 КТ РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст. 193 КТ РФ).

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 КТ РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение,

инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.