

«Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ №19 им. Л.А. Попугаевой»

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Средней общеобразовательной школы №19 имени Л.А. Попугаевой» г. Удачного (далее ОУ, школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ОУ требует у поступающего следующие документы : (ст.65 ТК РФ):

- 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 об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, ПКГ которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, коллективным договором, иными локальными актами ОУ, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседование;
- установлением различных испытаний;

-установлением испытательного срока.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. 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.

Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (статьи 72,74 ТК РФ) на срок до 1 месяца.

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК РФ.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81 п.1, п.2 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (ст.81 п.3 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст.82 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка" несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п. 3а ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники ОУ обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (в том числе ФЛГ не реже 1 раза в год), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех

рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- Обеспечивать очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование к нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех и большинства работников.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы.

5. Рабочее время

В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета не более 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с руководителями подразделений и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Рабочее время учителя состоит из нормированной части (часов установленной приказом педагогической нагрузки) и ненормированного времени, отведенного на методическую, воспитательную и организационную деятельность в школе, определяемую режимом работы, утвержденным планом работы школы (как краткосрочным, так и долгосрочным). Рабочее время классного руководителя определяется ставкой (должностными инструкциями, а также требованиями ПНП «Образование») и составляет в среднем 7,5 учебных часов в неделю.

Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с воспитательной службой.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-

вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- оставлять класс без присмотра, беседовать с родителями во время проведения учебного занятия;
- курить в непригодных для курения помещениях школы;

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы и с разрешения учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдача премии из стимулирующего фонда школы
- объявление благодарности в приказе;
- объявление благодарности в присутствии всего коллектива;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами;
- ходатайство о выделении льготной путевки отдыха;
- выдвижение на внеочередную повышенную аттестацию и пр.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дис-

циплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 3,5,6,7,8,11 статьи 81 ТК РФ, других случаях установленных федеральным законодательством

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ОУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, факты психологического насилия, а также нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Внутришкольный режим

Для осуществления образовательного процесса администрация разрабатывает и утверждает годовой учебный план, годовой календарный учебный график и расписание учебных занятий.

Продолжительность учебной недели устанавливается в соответствии с учебным планом. ОУ работает в две смены по графику 5-ти дневной учебной недели для 1-4,6 классов, 6-ти дневной учебной недели для 5,7-11 классов.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах – 30 недель, во 2-11 классах – 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года

(суммарно) – 30 календарных дней, летом – 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

В ОУ устанавливается следующий режим занятий:

а) Начало уроков в I смене – в 8.30, во II смене – в 13.30, продолжительность урока – 40-45 минут; перемены между уроками – две по 20 минут, а остальные – по 10-15 минут.

б) На уроке обязательны динамические паузы: 1 ступень не менее 2, в 5-11 не менее 1

в) Во II смене не могут обучаться учащиеся 1-х, 5-х, 9-х и 11-х классов.

Питание учащихся производится в соответствии с утвержденным графиком, при обязательном присутствии классного руководителя

Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается. Для осуществления связи между школой и родителями вводятся обязательные электронные дневники. Ведение традиционных школьных дневников – рекомендовано.

В ОУ по согласованию с родителями, организуется обязательное дежурство учащихся, к которому привлекаются школьники 5-11 классов под руководством классного руководителя

В ОУ организуется обязательное административное дежурство по утвержденному в начале года графику и дежурство педагогов на кафедрах.

9. Организация работы.

Организация работы ОУ строится на реализации программы развития и образовательной программы «Образование без границ в условиях арктической школы»

Функционирование школы регламентируется перечнем следующих основных локально-нормативных актов:

- Уставом.
- Коллективным договором.
- Учебным планом, учебным графиком, расписанием занятий.
- Приказами, распоряжениями директора.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Договорами сотрудничества.
- Договором об оказании дополнительных платных образовательных услуг.
- Правилами приема в ОУ.
- Правилами поведения для учащихся.
- Правилами пользования сотовыми телефонами.
- Требованиями к внешнему виду учащихся
- Штатным расписанием, тарификацией
- Должностными инструкциями
- Положениями
 - О фонде оплаты труда работников
 - О распределении премиального фонда
 - О педагогическом Совете
 - Об управляющем Совете
 - Об общешкольном родительском Совете

Для осуществления общего надзора действует система внутришкольного контроля.