

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина»
«25» августа 2015 г.

Согласовано:
Председатель ПК

О.Н.Митченко

«25» августа 2015 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №8 им.А.С.Пушкина»
Ю.К.Потёкина
«31» августа 2015г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «СОШ №8 им. А.С.Пушкина»

г.Прохладного КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего :

а/ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, от военнообязанных - военный билет.

б/ паспорт;

в/ страховое свидетельство;

г/ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д/ сведения о прохождении медицинской комиссии.

е/ справку об отсутствии судимости

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности на основании штатного расписания и условия оплаты труда.

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

а/ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б/ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в/ провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся на основном месте работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об

образовании, материалов по результатам аттестации, информации о поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (в заработную плату или в аванс)

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушений администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно законодательству.

2.8. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а/ работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б/ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в/ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г/ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д/ быть всегда внимательными к детям , вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е/ систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

ж/ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

з/ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и/ беречь и укреплять собственность / оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п./, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к/ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков /занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников учреждений системы Министерства Образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий / должностей /, расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ (на основании Положения об оплате труда).

Разрешение на совмещение профессий / должностей / дает директор.

3.4. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5. Круг основных обязанностей / работ / педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

а/ обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б/ правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенные места работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в/ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г/ работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принимать к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства, вплоть до увольнения;

д/ совершенствовать образовательный 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 коллектива и других коллективов школ;

е/ обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж/ принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем (при наличии финансирования);

з/ неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и/ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к/ обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л/ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м/ чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н/ создавать условия для повышения эффективности и качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о/ создать коллективу условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой ; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в УО администрации в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет работу совместно с трудовым коллективом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Школа занимается с 8.30 в одну смену. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогов начинается за 20 минут до начала первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы, учитывая :

а/ сохранение преемственности и объема;

б/ возможность неполной нагрузки при наличии письменного заявления работника;

в/ различные исключительные случаи.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы / учителей, воспитателей и др./ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателя ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы, вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Время начала рабочего дня в каникулы с 9.00.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ /ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др./, в пределах установленного рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны проводиться, как правило, не более 3 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благополучных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по школе.

5.11. Педагогически и другим работникам школы запрещается :

а/ изменять по своему усмотрению расписание уроков / занятий / и график работы;

б/ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;

в/ удалять учащихся с уроков /занятий/.

5.12. Запрещается :

а/ отвлекать педагогических работников и администрацию школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; посещение родителей определяется Положением о порядке посещения и правилах поведения на территории школы;

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

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе /группе/ только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков /занятий/, в присутствии учащихся, в присутствии родителей, обсуждать в присутствии посторонних лиц.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а/ объявление благодарности;
- б/ материальное стимулирование труда.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе /распоряжении/, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника (на основании Положения об оплате труда).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а/ замечания;
- б/ выговор;
- в/ строгий выговор;
- г/ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительных причин, а также :

- а/ повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б/ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося;
- в/ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение 4-х часов.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ / распоряжение / о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется / сообщается / работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ / распоряжение / в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ / распоряжение / о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте и размещаются на сайте в сети Интернет.

8. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

8.1. Дежурный администратор приходит на работу за 40 минут до начала занятий и принимает школу у дежурного по режиму.

8.2. Отвечает за работу и порядок в школе.

8.3. Руководит работой дежурных учителей и дежурных классов.

8.4. Контролирует работу дежурных учителей и дежурных классов.

9. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДЕЖУРНЫХ КЛАССОВ

9.1. Являться на работу за 30 минут до начала занятий.

9.2. Производить расстановку дежурных учащихся.

9.3. Следить в течение дня за выполнением обязанностей дежурных учащихся.

9.4. Докладывать дежурному администратору обо всех нарушениях в ходе учебного процесса.

9.5. Отчитываться о дежурстве класса на планерке зам. директора по ВР.

9.6. Дежурный учитель вместе с дежурным классом несут ответственность за сохранность школьного имущества.

9.7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного учителя, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

9.8. Итоги дежурства подводятся в присутствии дежурного администратора на итоговой линейке.

9.9. Обо всех нарушениях правил для учащихся и Правил внутреннего трудового распорядка докладывает дежурному администратору.

10. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ШКОЛЕ

10.1. Дежурный по школе отвечает за поддержание порядка и безопасность в школе.

10.2. Следит за соблюдением пропускного режима, не допускает бесконтрольного пребывания посторонних лиц в школе, обеспечивает контроль за вносимыми предметами ручной клади в здание школы.

10.3. Дежурный по школе осуществляет пропускной режим в соответствии с Положением о порядке посещения и правилах поведения на территории школы.

Данные правила могут быть дополнены или изменены в случае необходимости администрацией школы и приняты решением собрания коллектива школы.