

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ СОШ № 15

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен, каждый имеет право на труд. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

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

Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1. Прием и увольнение работников.

1.1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки, надлежащим образом оформленной /для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета;
- предъявление документа об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны предоставить ксерокопию трудовой книжки с графиком работы на основном месте работы.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работника.

1.4. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

1.5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6. на каждого работника школы ведется личное дело: которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профподготовки, выписки приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнении, отпуске.

Личное дело хранится в школе.

1.7. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде/ ст. 72 гл. 12 ТК РФ/, когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.8. В соответствии с законодательством о труде, работник имеет право расторгнуть трудовой договор /ст. 80 ТК РФ/, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

1.9. 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 дня без уважительной причины / п. 6а ст. 81 ТК РФ/, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения / п. 6б ст. 81 ТК РФ/, совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия/ п. 7 ст. 81 ТК РФ/, и совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций/ п. 8 ст. 81 ТК РФ/ производится администрацией школы, при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

1.10. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

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

2. Обязанности работника

Все работники школы обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую /производственную квалификацию/.

2.3. Соблюдать сведения правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проходить один раз в год медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, спортивный инвентарь и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

2.11. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье

2.13. В случае производственной необходимости на период временного отсутствия педагогического работника на основании приказа по школе осуществляют замену.

детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.12. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство и заведование кабинетом, заведование участком, мастерской.

2.14. Согласно Положению "Об аттестации педагогических кадров" 1 раз в 5 лет педагогические работники проходят аттестацию.

2.15. В соответствии с требованиями СанПин учитель обязан обеспечить учащимся в классе удобное рабочее место в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

2.16. Занятия, сочетающие в себе психическую, статистическую, динамическую нагрузки, требуют снятия локального утомления. Педагогическим работникам необходимо на данных уроках и при использовании ТСО и ВДТ проводить ФМ и гимнастику для глаз.

2.17. Преподавателям труда следует чередовать различные по характеру задания, не допуская одного вида деятельности в период самостоятельной работы.

2.18. Общая продолжительность практической работы для учащихся 1-2 кл. 20-25 мин; 3-4 кл. - 30-35 мин; длительность практической для учащихся 5-7 классов не должна превышать 65 % времени урока.

2.19. Объяснение нового материала и контрольные работы планируются на 2-4 уроке в середине недели.

2.20. Объем домашнего задания не должен превышать 30 % работы на уроке.

Недопустимо проведение более 2-х контрольных работ в течение дня.

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.

3. Обязанности администрации школы.

Администрация школы обязана:

Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1. Организовать труд учителей и других работников школы, 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 учебный год.

3.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-воспитательного процесса.

3.3. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

3.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.5. Своевременно внедрять и вносить предложения учителей и других работников школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

3.7. Расписание уроков должно соответствовать умственной работоспособности учащихся. Наибольший объем учебной нагрузки - вторник и четверг, наименьший - понедельник и суббота.

3.8. Контролировать объем домашнего задания с учетом продолжительности его выполнения согласно требованиям СанПин.

3.9. Контролировать выполнение требований по организации питания учащихся работниками пищеблока в соответствии с требованиями СанПин. Осуществлять контроль за организацией питания учащихся по классам классными руководителями.

3.10. Обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.11. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника в нетрезвом состоянии.

3.12. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

3.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.

3.11. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации учителей и других работников школы.

4. Рабочее время.

4.1. В школе устанавливается 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий – 8-00. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней для отдыха.

4.3. Расписание занятий, составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха учащихся, их здоровья и максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с требованиями СанПин.

Педагогическим работникам при нагрузке до 24 часов, там где это возможно, предусматривается 1 выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Администрация школы 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 в школе.

К дежурству во внерабочее время привлекаются педработники в случае производственной необходимости (вечера, встречи, мероприятия).

Присутствие и участие классных руководителей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий обязательно.

4.5. В соответствии с требованиями к санитарному состоянию классов и помещений необходимо ежедневно проводить уборку классных комнат после уроков. Влажную уборку делать на третьей перемене.

4.6 Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти дни, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. 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.

4.8. В случае не явки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора школы.

4.10. В рабочее время ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебно-воспитательным процессом,
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отменять, удлинять или сокращать занятия,
- удалять учащихся с занятий,
- курить в помещениях школы во время занятий.

4.12. В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком.

Поощрения применяются с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Поощрения работника школы объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, выплачивается денежная премия за счет экономии фонда заработной платы.

5.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде: / 1-за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания/ п. 5 ст. 81 ТК РФ/, 2 – прогул, в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего времени, без уважительной причины/ п. 6 ст. 81 ТК РФ/, 3- появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения/ п. 6б ст. 81 ТК РФ/, 4- хищение по месту работы, установленное вступившим в силу приговора суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия/ п. 5г ст. 81 ТК РФ/.

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

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

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

6.6 Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы/ п. 8 ст. 81 ТК РФ/. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Директора школы

М.М. Корытцева

Председатель ПК

Л.В.Вахнина