

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 33 г. Липецка им. П.Н.Шубина (в дальнейшем именуется - учреждение) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с учётом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами

государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ и Уголовным кодексом РСФСР. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, «справку об отсутствии судимости и сведения о факте уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования на территории РФ» и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией учреждения приказом.

2.8. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана: а) ознакомить его с порученной работой, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать 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; г) ознакомить с Положением об оплате труда.

2.10. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по департаменту образования администрации г. Липецка и учреждения о значении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, а также в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание возможно с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2,3,5.ст. 81 ТК РФ, ст. 82, 373 ТК РФ). Увольнение за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6(а, б) 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 работодателя (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 учреждения (п. 4(1) ст. 56 Закона «Об образовании»); и применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п. 4(2) ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия профкома.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них

Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, 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;

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

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

и) сохранять и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские: смотря в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники учреждения обязаны: немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также

должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

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

б) обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым свое рабочее место, если позволяют условия работы учреждения, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; 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 принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный 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 и других трудовых коллективов школ; осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

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

к) обеспечивать сохранность имущества учреждения сотрудниками и учащимися;

л) обеспечить наличие необходимых условий для работы подразделений

организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, гарантированных законодательством РФ и другими нормативными актами; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, сверхурочную работу оплачивать согласно действующему законодательству. По желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты компенсировать представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

н) работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам, труд которых оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размерах двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации г. Липецка в установленном порядке.

4.3. Администрация учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем для всех педагогических работников.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором учреждения.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация учреждения обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность нормированного рабочего дня работников бухгалтерии, заведующей канцелярией, секретаря-машинистки, методиста, заведующей библиотекой, водителя, лаборанта, рабочего по текущему ремонту - 8 часов, график работы пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу. Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются. Продолжительность нормированной рабочей недели рабочих по комплексному обслуживанию, дворника, гардеробщицы 40 часов. График работы - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями – субботой, воскресенье. Особенности режима работы вышеназванных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время начала и окончания работы устанавливаются графиком, и утверждаются директором учреждения. График работы должен быть объявлен работникам под роспись.

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, для работников учреждения с продолжительностью рабочей недели 40 часов.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 268 ТК РФ). Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни: работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ), беременных женщин (ч.ст. 259 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3ст. 259 ТК РФ) допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным им в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ). Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. ИЗ ТК РФ).

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет заместитель директора. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для учреждения и работника время.

5.12. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.14. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений и кафедр должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом департамента образования администрации г.Липецка, другим работникам - приказом по учреждению.

6.УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией учреждения, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного

года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника инициативе работника).

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории учреждения;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения, без согласования с администрацией;
- е) отвлекать педагогических работников 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 учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения (его заместителей) и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям (например: в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.