

«Согласовано»
«Утверждаю»

«Согласовано»

Председатель ПК
МАОУ ДСОШ № 2

председатель ЕПО

директор

_____Апокина Е.П.
Шилина Т. В.

_____Гарипова М.В.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Дятьковской средней общеобразовательной школы № 2 Брянской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу (заключение трудового договора) осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- * паспорт;
- * трудовую книжку (совместитель – ее копию);
- * свидетельство ИНН;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- * документ об образовании и квалификации;
- * медицинскую книжку установленного образца, содержащего сведения о прохождении медицинских осмотров;
- * документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- * справка из ОВД об отсутствии судимости.

Директор школы (работодатель):

- Знакомит работника под роспись с Уставом Школы, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- Заключает с работником трудовой договор;
- На основании заключенного договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- В течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись.

На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен оформить соответствующий акт об отказе и направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагоги имеют право:

- На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников МАОУ ДСОШ № 2;
- На объединение в профессиональные союзы;
- На сокращенную рабочую неделю;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск;
- На пенсию по выслуге лет;

- На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- На предоставление длительного отпуска сроком до одного года без содержания.

Педагоги несут ответственность за:

- Качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- Жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- Обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- Соблюдение техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников МАОУ ДСЛШ № 2;
- На объединение в профессиональные союзы;
- На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники несут ответственность за:

- Сохранность имущества;
- Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- Устанавливать режим работы работников;
- Давать обязательные указания работникам;
- Производить дисциплинарные расследования;
- Применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы;

Работодатель обязан:

- Строго соблюдать действующее законодательство;
- Правильно и эффективно организовать труд работников;
- Совершенствовать организацию оплаты труда;
- Обеспечивать условия повышения квалификации работников;
- Контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- Обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- Не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- Обеспечение охраны и здоровья работников школы;
- Обеспечение социальной защиты работников школы.

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики, Устава Школы, должностные инструкции, быть корректным в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники школы обязаны не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний.

1.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен и мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного

администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

- 1.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.
- 1.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Классный руководитель несет ответственность за санитарное состояние закрепленного за ним кабинета.
- 1.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
 - Проведение собраний;
 - Проведение и подготовка внеклассных и общественных мероприятий;
 - Участие в общественно – полезном труде (генеральная уборка и уборка класса, дежурство, уборка закрепленной территории).Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- 1.8. В случае пожара или стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 1.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Педагогам запрещается:

- Выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании триместра»;
- Удалять учащихся из класса во время занятий;
- Оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- Занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школа или лица, его заменяющего;

- Вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его заменяющего;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- Работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

2.1. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых занятий составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

- 2.2. Время работы педагога – психолога, социального педагога, педагога – организатора, преподавателя – организатора ОБЖ – 36 часов в неделю.
- 2.3. Время работ инструктора по физической культуре, инструктора по ЛФК, воспитателей Г П Д – 30 часов в неделю.
- 2.4. Время работы учителя – логопеда – 20 часов в неделю.
- 2.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

- 2.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до всех сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой согласно трудовому соглашению;
 - Неполная учебная нагрузка работника или нагрузка более ставки возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.7. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не ранее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку у уроку кабинета с соблюдением санитарно- гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 2.8. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8. 00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов;
- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- Вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2.9. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.10. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителя своих обязанностей.

2.11. Дежурные учителя при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением учеников в столовой.

2.12. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директору графику дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.13. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно – воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

- 2.14. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.
- 2.15. Учитель, который приводит последний урок по расписанию, проводит учащихся до школьного выхода, оставляя в классе только дежурных.
- 2.16. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 2.17. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в триместр и предварительные педагогические советы по итогам триместра), собраний трудового коллектива.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающего 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть замена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности

(без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

2.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащегося к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск

новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Премирование, в соответствии с Положением об оплате труда;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен требовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступающей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Приняты рабочей группой, избранной работниками МАОУ ДСОШ № 2 для предоставления их интересов при заключении коллективного договора (протокол № 5 собрания трудового коллектива от 19.02.2013 г) 27 сентября 2013 г.