



ВВЕДЕНО в приказ № 83
от 01.09. 2012г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г.Астрахани
«СОШ №37» Хандожко Е.Е.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №37»

Принято на общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны на основе Устава МБОУ г.Астрахани «СОШ №37», ТК РФ регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией МБОУ г.Астрахани «СОШ №37» при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №37»

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация школы обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Прием на работу оформляется приказом школы. При приеме на работу поступающий работник предъявляет работодателю:

- 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, ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
 - внести запись в книгу учета личного состава.
- 2.5. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренного ТК РФ.
- 2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.3 ст.77 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со сторон профсоюзного комитета школы.
- 2.8. При поступлении работника на работу представители администрации школы обязаны:
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
 - проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.9. На всех работников МОУ «СОШ №37» поступивших на работу впервые и проработавших в школе свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.
3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.
- 3.1. Работники МОУ «СОШ №37» имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (кроме сторожей), оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений.
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники МОУ «СОШ №37» обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.
- соблюдать правила трудового распорядка школы, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- вести себя достойно на производстве и в быту.
- соблюдать установленные нормы труда, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- учитель, воспитатель ГПД несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в своем классе-кабинете во время уроков и перемен.
- во время перемены учитель не нарушает отдых своих товарищей какими-либо беседами с обучающимися или с их родителями в учительской. Беседа с обучающимися проводится, как правило, во внеурочное время. Беседы с родителями преимущественно по субботам и обязательно в присутствии обучающегося.
- для безопасного пребывания обучающихся в школе организовываются дежурства учителей по рекреации. Учителя встречают обучающихся перед своим уроком и организованно выводят их в раздевалку и из стен школы. Также организованно обучающиеся начальной школы посещают столовую, сопровождаются учителями в другие кабинеты.
- учителя и воспитатели незамедлительно сообщают администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности школьного имущества.
- каждый работник школы один раз в год проходит медкомиссию.

4. Основные права администрации

Администрация имеет право:

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка школы.
- 4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.6. принимать локальные нормативные акты.
- 4.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

5. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. строго соблюдать Устав школы, Закон РФ «Об образовании» ТК РФ и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договоров.
- 5.2. обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 5.3. обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- 5.4. совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.
- 5.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.
- 5.7. организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений школы в соответствии с циклограммой работы школы на год, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Продолжительность рабочей недели равна:

у пед. работников – 36 часов в неделю,

у МОП - 40 часов в неделю,

у сторожей - скользящий график работы.

Перед выходным днем при 6-и дневной рабочей неделе рабочий день составляет 5 часов. обеденный перерыв у младшего обслуживающего персонала не должен быть меньше 30 минут и не должен превышать 2 часа.

6.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией школы.

Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. В случае неявки к звонку на урок работник считается опоздавшим, о чем доводится до сведения администрации дежурным учителем. О причине отсутствия на работе или опоздания

предоставляется соответствующий документ. В случае заболевания или невозможности явиться на работу по другим причинам работник обязан заблаговременно предупредить администрацию школы.

Запрещается без согласования с администрацией

- самостоятельная замена уроков учителями;
- проведение уроков одним учителем в двух и более классах одновременно;
- самостоятельная отмена, перенос уроков;
- сокращение продолжительности урока.

Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешенными руководителями школы на доске приказов и объявлений в учительской комнате.

6.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

6.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

6.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам школы, (вспомогательному персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. и доводится до сведения всех работников школы.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя школы.

6.7. В каникулярное время учитель работает ежедневно такое количество часов, которое соответствует его тарификации на каждый учебный год.

6.8. Периоды осенних, зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник общего образования», «За услуги пред Отечеством», «Заслуженный учитель школы РФ».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

8.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор школы.

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.9. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.