

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол №1 от 28.08.2014г.

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «КСОШ № 4»

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «КСОШ № 4»
О.М.Гребеньков



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ (МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Школы и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы, в пределах предоставленного законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА ИЛИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Лица, поступающие в Школу обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме или переводе работника на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами (ст. 68 Трудового кодекса):

- с правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (по охране труда, технике безопасности, оплате труда, должностными обязанностями и т.п.);
- коллективным договором.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о ведении трудовых книжек.

2.4. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (или анкеты), автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть бессрочный трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор Школы может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- 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 Школы;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, культуры;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и др.);

- бережно относиться к имуществу Школы, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д.;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации Школы.

3.2. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанности мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

3.3. Педагогические работники Школы обязаны проходить аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке установленном действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники Школы проходят обязательные периодические медицинские осмотры. Медицинское обслуживание Школы обеспечивают органы здравоохранения.

3.5. Круг основных обязанностей работников Школы определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

3.6. Администрация Школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Школы обязанностей возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой 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, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками Школы квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества Школы, работников и обучающихся, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- предоставлять работникам Школы установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.8. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и при проведении мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

3.9. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.10. Работники Школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.11. Педагогические работники Школы имеют право на аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ

4.1. В Школе установлена пяти -шестидневная рабочая неделя с выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Администрация Школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и классов – комплектов в Школе или в других исключительных случаях.

Администрация Школы, по согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

4.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя.

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

4.3. Продолжительность рабочего дня служащих и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным органом Школы установлен суммированный учет рабочего времени.

4.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа Школы, по приказу директора Школы, а так же с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей – инвалидов до 16 лет.

4.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором Школы. График вывешивается на видном месте.

4.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время рабочие Школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в триместр. Занятия внутришкольных методических объединений педагогических работников проводятся не чаще 3 раз в триместр.

Общешкольные родительские собрания собираются не реже 2 раз в год, классные не реже 4 раз в год.

4.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, Общешкольное родительское собрание – 1,5 часа, школьные собрания и заседания организаций обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом их необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам – приказом директора Школы.

4.10. Запрещается:

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях (по усмотрению администрации);
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору Школы и его заместителям.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся и продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- занесение на Доску почета, в Книгу почета
- награждение почетными грамотами.

В Школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом Школы.

5.2. За особые трудовые заслуги работника Школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

5.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационная категория.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка школы, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения, для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации Школы также являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по основаниям, изложенным п.6.1. (а, б) производится администрацией Школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы.

6.2. Дисциплинарные взыскания на директора Школы, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

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

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины принимаются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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.

6.5. 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, предыдущая работа и поведение трудящегося.

6.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Школы, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Школы.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.