

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Строевская средняя общеобразовательная школа»
Варгашинского района Курганской области

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Индивидуальные обязанности работников излагаются в должностной инструкции, утверждаемой директором.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы по согласованию с профкомом (ст.190 ТК РФ) и вводятся в действие приказом директора.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема, заключения трудового договора

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом по школе изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу подает заявление о приеме на работу и предъявляет следующие документы:

паспорт (с указанием места жительства) 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;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

медицинская книжка (справка) об отсутствии противопоказаний для работы в школе.

Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. При приеме на работу работник знакомится под подпись со следующими документами:

Уставом школы;

коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

локальными актами.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.5. Испытание при приеме на работу применяется в соответствии со статьями 70, 71 ТК РФ.

2.2. Порядок изменения трудового договора.

2.2.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 722 ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. Отстранение от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения, прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется статьями 77 – 841 ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора работник предъявляет заявление об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора осуществляется в следующем порядке:

- работник предъявляет обходной лист;
- работник передает имущество по акту (для материально-ответственных лиц);
- издается приказ о прекращении трудового договора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомление под подпись работника с приказом о прекращении трудового договора;
- выдача работнику трудовой книжки в день прекращения трудового договора;
- выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты;
- 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, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

• соблюдать санитарные нормы и правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной, электро и иной безопасности;

• проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

• проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

• педагогические работники поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

• педагогические работники организовывать работу и осуществлять связь с родителями (законными представителями);

предоставлять письменное мотивированное объяснение по письменному заявлению (жалобе) родителей (законных представителей) или иных лиц;

не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей).

3.2. Работники имеют право на:

участие в управлении Учреждением;

защиту профессиональной чести и достоинства;

повышение квалификации;

аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

педагогические работники свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

педагогические работники сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, длительный неоплачиваемый до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем в соответствии с законодательством;

педагогические работники меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые Законами Курганской области педагогическим работникам;

проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде.

3.3. Ответственность работников

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей Правилами, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случае травматизма с обучающимися работник обязан немедленно сообщать администрации.

В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до урока.

Во время уроков (учебных занятий) двери в кабинетах должны быть открыты (не запираются на замок), кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурной уборщице по окончании урока.

Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- в) индивидуальные и дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Режим работы. Время отдыха.

В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для руководящих и других работников школы - 40 часов.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического работника устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы,

установленной за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

а) проведения педагогических и методических советов, проводимых 1 раз в четверть не более 2 часов;

б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

в) вследствие задействования педагога до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.

Продолжительность урока 35 (45) минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Рабочий день учителей (педагогических работников) должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала уроков и продолжаться не менее 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель являются на дежурство за 20 минут до начала уроков.

Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Время работы секретаря, лаборанта, библиотекаря с 8:00 до 16:00 с перерывом на обед.

Время работы гардеробщика с 7:30 до 4:30.

Учебные занятия в школе начинаются с 8:30.

5. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам

5.1. Поощрения, применяемые к работникам

5.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

награждение премией;

награждение почетной грамотой.

5.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.1.3. Поощрения применяются как на принципе единоначалия, так и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.2.1. Формами поощрения за заслуги в сфере образования являются:

медаль К.Д.Ушинского,

почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»,

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации,

благодарность Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации

Почетная грамота Губернатора Курганской области,

Почетная грамота Администрации (Правительства) Курганской области,

Благодарственное письмо Губернатора Курганской области,

Почетная грамота ГлавУО,

Почетная грамота Администрации Варгашинского района,

Благодарственное письмо Главы Варгашинского района,

Почетная грамота Отдела образования Администрации Варгашинского района.

5.3. Взыскания, применяемые к работникам

5.3.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

5.3.2. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации помимо оснований предусмотренных статьей 81 ТК РФ, являются дополнительные основания статьи 336 ТК РФ:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

5.3.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное взыскание.

5.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

5.3.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

5.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.3.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионально поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.3.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию в течении трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

5.3.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.3.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор школы Мик - О.В. Микевич

Председатель профсоюзного комитета Ч.В. Зрякина