
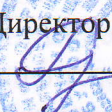


СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

Л.С.Гаврилова
« 05 » марта 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ «ООШ № 14»

О.Г.Рутчина
«05» марта 2012 года
приказ № 01-10/35 б

Приняты на заседании педагогического
совета Протокол № 5
« 05 » марта 2012 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14»

1. Общие положения.

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.
- 1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора,
- 1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

- 2.1. Школа является работодателем для работников школы. Трудовые отношения работника и школы регулируются коллективным договором, условия которого не могут противоречить законодательству РФ о труде, На основании трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику.
- 2.2. На педагогическую работу в школу принимаются в соответствии со статьями ТК РФ лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством РФ,
- 2.3. Для поступления на педагогическую работу в школу обязательны следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт с отметкой регистрации по месту жительства;
 - документы об образовании, о повышении квалификации;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- медицинская книжка о прохождении медицинского осмотра;
- сертификат прививок;
- справка об отсутствии судимости.

2.4. Для поступления на работу в школу младшему обслуживающему персоналу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- паспорт с отметкой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра;
- сертификат прививок;
- справка с основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. Основанием для прекращения трудового договора являются соглашения сторон и основания, предусмотренные статьями ТК РФ ст. 78, 58 п. 2, 81, 73, 72, 83, 84.

2.6. Трудовые отношения с работниками школы, могут быть прерваны по инициативе администрации школы, предусмотренного статьями ТК РФ и могут быть прерваны в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с должностными обязанностями работника и должностными инструкциями.

2.8. При сокращении численности штата работников руководствоваться ст.81 ТК РФ.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.12. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет,

2.13. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц.

3. Основные правила и обязанности сотрудников образовательного учреждения.

3.1. Младший обслуживающий персонал школы имеет право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2. Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранными в совет школы;
- рассматривать и утверждать изменения и дополнения в «Правила трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы установленные законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;
- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения;
- на получение ежемесячной денежной компенсации в размере 100 рублей для обеспечения книгоиздательской продукцией.

3.3. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Правил трудового распорядка школы, типовым положением и должностными инструкциями.

3.7. Администрация школы обязана:

- организовывать труд работников школы соответственно специальности, зная должностные обязанности;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- улучшить условия труда, правила охраны труда;
- укрепить трудовую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательную дисциплину;
- обобщать и внедрять передовой опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятия, проводимых с воспитанниками вне школьного учреждения.

4. Рабочее время и его использование.

Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы:

- 4.1. Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется расписанием уроков и внеклассной работы. Продолжительность работы младшего обслуживающего персонала школы определяется ст. 100 ТК РФ.
- 4.2. Расписание уроков составлять с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 4.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. В это день администрация школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.
- 4.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с работниками, утверждать на заседании ПК.
- 4.5. Составлять график отпусков не позднее 15 декабря календарного года по согласованию с работниками школы и доводить его до работника под роспись. До 1 мая вносить коррективы в график отпусков. Утверждать на заседании ПК.
- 4.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам при условии предупреждения директора школы (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов:
 - случае свадьбы самого работника или его детей не более 3 дней;
 - для похорон близких (родители, дети, братья, сестры) - 3 дня;
 - в остальных случаях - с отработкой.
- 4.7. При уходе сотрудника, учителя, воспитателя на больничный предупреждать администрацию школы. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или секретарю.
- 4.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.
- 4.9. За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы в каникулярное время.
- 4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора школы и по заявлению работника школы, работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты (ст. 128 ТК РФ).
- 4.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.12. Учитель, ведущий последний урок присутствует в классе до ухода учеников из класса.

4.13. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников школы. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

4.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1,5 - 2 часа.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу» за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой отдела образования, Почетной грамотой Управления образования, Почетной грамотой Министерства образования, званием «Почетный работник образования».

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192).

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

6.4. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.6. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Управление образования.

7. Режим работы сотрудников.

Для четкой организации труда, установить следующий режим работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала.

7.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 30 минут.

7.2. Вход учеников в здание школы с 07.30 утра, по классам в 08.05.

7.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.4. Работа секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

7.5. Проведение внеклассных мероприятия проводится по плану, утвержденному директором школы. Внеклассные мероприятия начинать: с 13.00 для I ступени, с 14.00 для II ступени.

7.6. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

7.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за заботой всех структурных подразделений;
- контроль за выполнением плана на текущие дни.

7.8. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

7.9. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за устные (на каждом уроке) и письменные работы (через день) должны быть выставлены своевременно.

7.10. Урок заканчивать по звонку.

7.11. Отмечать пропущенные уроки учащимися в журнале ежедневно,

7.12. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

- 7.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора школы.
- 7.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.
- 7.15. Начало и окончание работы младшего обслуживающего персонала школы обслуживается должностными обязанностями.
- 7.16. Определить следующий режим младшего обслуживающего персонала:
- гардеробщица (вахтер) с 07.45 до 15.00 часов;
 - сторож с 19.00 до 08.00 утра,
 - санитарный день для младшего обслуживающего персонал 1 день в неделю;
 - рабочий по обслуживанию зданий с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов):
- 7.17. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю (0,5 ст.) 18-часовую рабочую неделю (начало работы 11.00, окончание-14.00)
- 7.18. Режим работы спортзала:
- с 08.15 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным ЗД по УВР;
 - с 14.00 часов в спортзале работают спортивные секции.
- 7.18. Режим работы воспитателя ГПД: с 12.00 до 16.00 час.
- 7.19. Режим работы:
- секретаря- с 09.00 до 17,00 час.
 - завхоза- с 09.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день)
- 7.20. Режим работы директора школы: с 08.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день), ЗД по УВР: с 08.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день); соц. педагог: с 8.00 до 16.00 час.; педагог-организатор: с 9.00 до 16.00 час.

Ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать и выполнять: