


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Шевелёва А.А.

Принято на
Общем собрании
работников школы

Протокол №1
от 20.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



пр. №136-0 от 20.12.2018 г.

Шевченко Т.Л.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Ванинская средняя общеобразовательная школа»

Октябрьского района Курской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.1. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по заключению трудового договора. Трудовой договор заключается между работодателем и работником. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если срок не установлен настоящим ТК и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

наличие медицинской книжки с допуском к работе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

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.

Лица из числа указанных в п 2.4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление, которых не предусмотрено законодательством.

2.6. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему, надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед допуском к работе вновь подступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. К педагогической деятельности. В общеобразовательном учреждении не допускается лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления,

перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.11. На всех работников свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, после увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьям 77,78,79,80,81) Трудового кодекса Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- 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 мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной Санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, [деловую квалификацию];
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок, беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье во время проведения уроков, внеклассных и нешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением, обо всех случаях травматизма общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель общеобразовательного учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка, создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учётом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности; обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создать; необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудового и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного состояния, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно - гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурного режима, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективности работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, - обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых

общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА.

5.1. Работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать образовательные программы (в том числе и авторские), методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебники и учебные пособия в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утвержденным директором Школы;
- разрабатывать авторские программы образования детей;
- повышать свою квалификацию. В этих целях администрация Школы обязана создать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Школой в форме, определенной Уставом;
- требовать от работодателя создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются соответствующим Положением, утвержденным Учредителем.
- на получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, устанавливаемом Решением Представительного Собрания Октябрьского района .
- на получение ежемесячной компенсации за классное руководство в размере, определенном Положением об оплате труда.
- на иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Курской области педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

5.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы, но не в ущерб основной работе.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода в отпуск, при этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом тарификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов комплектов.
- педагогическим работникам предусматривается один свободный в неделю для методической работы и повышение квалификации.

6.3. работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском:

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительности уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей, вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

7.1. Учебные занятия в школе начинаются в 8-30 часов утра и проводятся 6 дней в неделю.

7.2. Технические работники приходят в школу за 30 минут до начала занятий, учителя за 10 минут до занятий.

7.3. Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до занятий и покидает ее по окончании всех занятий.

7.4. Перемена считается рабочим временем учителя, он занимается воспитательной работой, подготовкой к уроку, дежурством и т. п. в соответствии со своими профессиональными обязанностями и правилами внутреннего распорядка.

7.5. Обеды для учащихся 1-11 классов проводятся на большой перемене после 3-го урока. Продолжительность обеда 30 мин.

7.6. Учебные кабинеты, где занимаются 5-11 классы, убираются обучающимися: мытье доски, сбор мусора, вытирание пыли, подметание полов. Мытье полов

производится уборщиками служебных помещений. Коридоры, кабинеты 1-4 классов, спортивный зал и другие помещения убираются техническими работниками.

7.7. К началу занятий дается один звонок в 8-30.

7.8. Обучающиеся после звонка должны находиться в классе.

7.9. Учитель входит в класс со звонком.

7.10. Во время урока в класс входить посторонним воспрещается кроме представителей администрации школы.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

в школе могут применяться другие виды поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового актива, совета общеобразовательного учреждения.