


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ с. Тополево им.
Героя Советского Союза полковника
милиции Грищенко П.Я. Хабаровского
муниципального района Хабаровского
края


О.С. Кирилкина
« 10 » 03 20 21 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Тополево имени Героя Советского
Союза полковника милиции Грищенко Павла Яковлевича
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организацией труда, эффективному использованию рабочего времени.

Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами внутреннего распорядка, - совместно, с учетом мнения профсоюзного комитета трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данной школе. Прием на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы – Управлением образования Хабаровского муниципального района.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего работника:

- предъявление трудовой книжки, оформленные в установленном порядке;
- документы пенсионного страхового свидетельства;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, повышения квалификации и аттестации;
- предоставляется справка с последнего места работы о зарплате за последние 3 месяца;
- справка с места жительства и о составе семьи;

- свидетельство о рождении (паспорт ребенка).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой или оформляется приказом по школе.

2.4. При подписании договора приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы:

- знакомит работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объясняет права и обязанности, согласно со служебными инструкциями, графиком и регламентом работы;
- знакомит работника со статусом школы, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, которые работали больше пяти дней ведутся трудовые книжки, в порядке установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов указанных в пункте 2.2, копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протокола аттестационных комиссий.

2.7. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования, а трудовые книжки и личные дела других работников – в школе. После увольнения работника, его личное дело в установленном порядке передается в архив по истечении 3-х лет хранения в школе.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ч.2 и 3 статьи 72.2.ТК РФ). При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении

работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за 1 месяц.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренные законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 1 месяц. По окончании указанных сроков предупреждения, работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через централизованную бухгалтерию. По договоренности между работниками администрации трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию, по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.), администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении, с увольняемым работником должен быть произведен полный денежный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения, должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Сведения о домашних телефонах, адресах работников школы не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- строить свою работу в соответствии с законом «Об образовании», Уставом школы, в контексте концепции школы, служебными инструкциями, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников школы;
 - своевременно корректировать рабочие программы и планы своей работы в соответствии с общими задачами школы;
 - своевременно знакомиться с распоряжениями администрации и планом работы школы;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - придерживаться трудовой дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них. Примерным типовым положением об общеобразовательной школе, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации;
 - способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, всемерно содействовать в разрешении конфликтных ситуаций;
 - строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
 - выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся.
 - при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших;
 - быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива.
- Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством;
- выполнять установленный порядок материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;

- систематически не реже 1 раза в 3 года, повышать профессиональную квалификацию.

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- организовывать труд работников школы в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять контроль за исполнением работников школы возложенных на них обязательств, требований Примерного типового положения об общеобразовательной школы правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленное на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, способствовать своевременной выплате заработной платы, пособий, отпускных;
- вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных и учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы;
- принимать меры по учебной и трудовой дисциплине;
- постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать условия своевременного финансирования и прохождения ежегодной медицинской комиссии работниками школы;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день и предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.2. Администрация школы имеет право:

- устанавливать работникам школы за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом фонда заработной платы.

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в Управление образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе для учащихся первого класса устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, а для 2-х - 11-х классов 6-ти дневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий по расписанию.

5.2. Расписание уроков утверждается администрацией школы с учетом педагогической целенаправленности, выполнении санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенности работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Право порядка предоставления использования методического дня администрация оставляет за собой.

5.4. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы.

5.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы за дежурство или работу в праздничные и выходные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и работе в праздничные и выходные дни беременных женщин.

5.6. В рабочее время учителей входят : уроки по расписанию,

индивидуальные, групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров, выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение к олимпиадам, проведения мероприятия по предмету, совещания, педагогические советы. Общее собрание заседания педагогического совета, МО, совещания не должны продолжаться, как правило 1,5 – 3 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников, занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть окончена до окончания учебного года и ухода педагогического работника в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количество часов, которое соответствует 1,5 ставки. Возможно увеличение учебной нагрузки свыше 1,5 ставок по производственной необходимости, письменного согласия учителя и с разрешения Управления образования. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Изменение объема нагрузки возможна при сокращении контингента учеников и классов комплектов в школе, а так же в некоторых других исключительных случаях.

5.8. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом, с письменного согласия работника.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен между ними).

5.11. Администрацией школы запрещается: отвлекать педагогических

работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.12. Присутствие в классе во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.13. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.14. Учителя приходят на работу не позже чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

5.15. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.16. Учебные кабинеты открываются учителем не менее чем за 5 минут до звонка на урок.

5.17. Начало трудового дня для учителей во время каникул в 9 часов утра, продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией. Время ухода и прихода контролируется дежурными администрациями. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются. Во время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, так же в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией педагогической, организационной, методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

5.18. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, ФГОС, рабочей программы по предмету, поурочного планирования.

5.19. Классный журнал лично берет на свой урок, своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся школы.

5.20. Учитель, который обеспечен компьютерной техникой и выходом в «Интернет» обязан выставлять оценки по своему предмету в электронный дневник («Дневник. ru»).

5.21. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются,

отпускают дежурных с уроков на 5 минут раньше. Приводит детей 1-11 классов в столовую и кормит их классный руководитель. В случае его отсутствия организует питание учитель, который заменяет классного руководителя.

5.22. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Дежурство начинается за 20 минут до занятий и продолжается до окончания занятий в школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается зам. директора по ВР. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы, который решает в этот день все организационные вопросы.

- дежурный учитель и ученики по школе должен иметь бейджик с надписью «Дежурный»;
- каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречает всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;
- дежурные учителя отчитываются на планерке у директора по итогам дежурства классов за неделю;
- дежурный администратор приступает к обязанностям с 8:00 часов и до 15:00 часов организует свою деятельность согласно «Положению о дежурстве».

5.23. Классный руководитель обеспечивает контроль посещаемости учебных занятий, устанавливает причины пропусков и отмечает в листе учета посещаемости в этот же день.

5.24. Перед выходом на различные массовые мероприятия учеников вне школы проводится обязательная беседа с этой группой учеников классным руководителем с соответствующими записями по технике безопасности. Издаётся приказ по школе об ответственности за жизнь и здоровье учащихся.

5.25. Классный руководитель организует работу с родителями, проводит собрания и заседания родительского комитета не реже одного раза в четверть. Совместно с социальным педагогом посещает семьи учеников состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.26. Протоколы заседания родительских комитетов собраний управляющего совета сдаются зам.директора по УВР

5.27. Учителя, которые по тем или иным причинам, которые не могут проводить урок обязаны заранее предупредить зам. директора по УВР. Свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом.

5.28. Учителя обеспечивают готовность школьников для участия в

олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.29. Учителя в конце учебного года делают выставку – отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, самообразованию.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, внедрение инновационных технологий и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача премий из стимулирующего фонда заработной платы;
- награждение Почетными грамотами, дипломами;
- присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования, государственными органами проводится на основании представления администрации профсоюзного комитета

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнения и ненадлежащего выполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а так же обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций – влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применения других мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация школы может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 3, п. 5, п. 6 а,б, г, д, п. 8 ТК РФ)

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Примерным положением об общеобразовательной школе, правилами внутреннего распорядка, когда к работнику применялись меры дисциплинарного воздействия;

- прогул без уважительных причин;
- появление в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше 3-х часов рабочего дня без уважительных причин.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 36 п. 1,2 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание на работников школы накладываются администрацией школы.

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагаются администрацией школы непосредственно после выявления поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.9. 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.

7.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и профсоюзной организации.

7.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа членами, которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, который подвергнут взысканию под расписку.

7.13. Дисциплинарное расследование в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или, если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

7.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.