

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАТАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

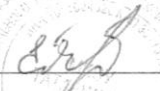
Председатель профкома школы



Мамычев М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Ярцева Е.П.

Приказ №67 от 24 мая 2013г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Татаринская средняя общеобразовательная школа»

Приняты решением общего
собрания трудового коллектива
24.05.2013 г. Протокол №1

Приложение к коллективному договору

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Татаринская СОШ» разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации

1.2. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюза.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающих на работу документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждения или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Приказ работодателем о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ : по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором).

2.5. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными инструкциями, обязанностями
- Приказом по охране труда и пожарной безопасности
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель обязан провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» и в «Журнале регистрации вводного инструктажа», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о приеме и увольнении, копии приказов о поощрениях.

2.10. Личные дела педагогических работников хранятся в школе, и после увольнения работника передаются в школьный архив.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в ст. 77, 81, 83.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на соответствующую статью.

2.16. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости или для замещения временно отсутствующего работника сроком на 1 месяц (ст. 74 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.3. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне ее.

3.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

3.6. Бережно относиться к государственному имуществу.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов по согласованию с профсоюзом.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан организовывать труд педагогических работников и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.6. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащие санитарно-технические условия всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарной гигиене.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма и заболеваний работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий в 8:30.

5.2. Рабочее время педагогических работников начинается согласно режима работы школы и утвержденного расписания учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и хозяйственного персонала определяется графиком, составленным из расчета 40-часовой недели, для педагогов не более 36 часов.

5.4. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом и объявляются работнику под роспись.

5.5. Графики работы вывешиваются на видном месте.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.7. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

5.9. Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и оговоренных в трудовом договоре.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочный план на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы работодателя, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.11. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставленных отметок в дневниках учащихся.

5.12. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, а также отменять по своему усмотрению или удлинять продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять учащихся с уроков, курить в помещении школы.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.

5.14. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, предусмотренным законодательством РФ.

6.1. Все поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись об объявлении поощрения заносится в трудовую книжку согласно законодательству.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.7. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

7.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях, предусмотренных ст.81: (ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; раз-

глашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора). п.8 ст.336 ТК РФ (основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.