

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации В.И. Клушина.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы В.М. Моторина
приказ № 354 от 15.09.2014.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников общеобразовательного учреждения

Принято на общем собрании МОУ НШ 10.09.2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила утверждены общим собранием МОУ НШ.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на образовательное учреждение МОУ НШ.
- 1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.
- 1.5. Все вопросы применения правил решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник имеет право на:

- 2.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 2.3. охрану труда;
- 2.4. оплату труда без какой то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 2.5. отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращения рабочего дня для ряда категорий работников;
- 2.6. профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 2.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- 2.8. возмещение ущерба, причинённого ущербом его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 2.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 2.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 2.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- 2.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 2.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 2.14. бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) для педагогических работников;
- 2.15. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников;
- 2.16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников.

Основные обязанности учителей, воспитателей, вспомогательного состава определены Уставом школы и должностными инструкциями:

1. Учитель приходит за 15 минут до начала урока. По окончании уроков оформляет записи в классном журнале, вносит сведения в электронный журнал и электронные дневники, убирает наглядные пособия, готовит оборудование для очередных уроков.
2. Учитель, ведущий урок, следит за сохранностью мебели, оборудования и оформления классов.
3. По звонку учитель впускает обучающихся в класс, организует их на проведение урока. Задержка обучающихся после звонка не допускается, запрещается удалять учащихся с занятий.

4. Учитель и воспитатель соблюдает правила ТБ, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями. Учителя, воспитатели школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. В случае обнаружения неисправностей оборудования в группе, классе, спортзале, которые могут привести к травмам и несчастному случаю, убрать это оборудование или изолировать допуск к нему детей и доложить директору для принятия мер к устранению. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.
5. Классный журнал берёт из учительской для проведения уроков и приносит его в учительскую только учитель. Не допускаются посылки обучающихся за журналом, т.к. это воспитывает халатность, безответственное отношение к делу и мешает нормальной организации учебного процесса.
6. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит обучающихся в раздевалку, обеспечивает порядок при одевании детей и их организационный уход из школы.
7. Учитель, оставивший группу обучающихся или весь класс для проведения внеклассных занятий, обеспечивает нормальное поведение детей, организует их одевание и уход из здания по окончании мероприятий.
8. Классный руководитель руководствуется Положением о классном руководителе.
9. Уборщики и сторожа школы организуют свою работу в соответствии с приказом директора, объявленного им под расписку.

3. порядок приёма и увольнения работников

- 3.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
- 3.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.
- 3.3. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предоставления трудовой книжки;
 - предъявления паспорта;

- предъявления документа об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

3.4. Администрация школы обязана ознакомить вновь принимаемого работника под расписку со следующими документами:

- коллективный трудовой договор;
- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- приказ об охране труда и соблюдению ТБ.

После ознакомления с вышеуказанными документами вновь принимаемый работник ставит на них свою подпись.

3.5.. На лиц, поступающих впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу. Работник должен быть знаком с записями в трудовой книжке, что подтверждается его подписью.

3.6. На каждого учителя, педагогического работника, других работников ведётся личное дело, которое состоит из личного листка, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии паспорта, СНИЛСа, других необходимых документов, личной медицинской книжки, выписок из приказов. Личное дело хранится в школе.

3.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить его владельца под расписку в личной карточке.

3.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

3.9. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе установлена пятидневная неделя с двумя выходными днями. Для начальных классов: начало занятий в 8 ч. 30 мин.; перемены между уроками 10 минут; большая перемена 40 минут после 2 урока.

4.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором МОУ НШ с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При

этом: сохраняется преемственность учебной нагрузки, если не изменяется количество часов по программе и учебным планам. Объем педагогической нагрузки в неделю – 20 часов – для учителей 1-4 классов. Любое число уроков сверх этого количества оплачиваются соответственно.

4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

4.4. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МОУ НШ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.5. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренным планом образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы с разрешения местного комитета профсоюза. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства составляется на месяц по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после их окончания.

4.10. В дни школьных каникул учитель работает то количество часов, которое не превышает его учебной нагрузки до начала каникул.

4.11. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в учебную четверть. Заседания педсовета школы должны продолжаться не более 2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часов. Все проводимые в школе мероприятия обучающихся (собрания, слёты, утренники, кружки и т.д.) должны заканчиваться не позже 13 часов.

4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска отпускное пособие вперёд.

4.13. Учителям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать учителей и обучающихся для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать учителей от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах и т.д.

4.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях директору.

4.15. Представители администрации могут посещать уроки, занятия в соответствии с планом внутри школьного контроля. Делать замечания по поводу работы педагогов во время урока, занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются директором школы по окончании урока, занятия в отсутствие детей.

5. поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе администрация школы применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

За особые успехи работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почётного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными знаками «Отличник народного просвещения» («Отличник народного образования»), почётными грамотами.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

6. взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается директором школы. Работники, избранные в состав местного комитета профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

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

7. техника безопасности и производственная санитария

- 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования ТБ и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 7.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законом РФ «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.1999г. №181 – ФЗ, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерством образования РФ от 21.08.2000г. №208 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 7.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 7.4. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Директор школы

/Моторина В.М./

Председатель профкома

/Клушина В.И./

