

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 108 им. Ю.В. Андропова города Моздока РСО-Алания

на 2016-2019 годы.

1. Общие положения

В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего распорядка работников школы призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения совета трудового коллектива, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе 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 и его заместителей — районным отделом образования.

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

- предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; документы пенсионного страхового свидетельства; индивидуальный номер налогоплательщика; медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками; от уволенных из рядов Вооруженных Сил — военного билета;
- предъявление паспорта, СНИЛСа, ИНН в соответствии с законодательством о паспортах.

- документы об образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации и аттестации (диплом, свидетельство, копии которых заверены администрацией и хранятся в личном деле работника).
- работники, которые поступают на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

Прием на работу оформляется приказом по школе, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно со служебными инструкциями;
- ознакомить работника со статусом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать 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 педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п.2.3. копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.7. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в районном управлении образования, а трудовые книжки и личные дела других работников — в школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. 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 один месяц.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за один месяц. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку

и произвести расчет через бухгалтерию школы. По договоренности между работниками и администрацией 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 случаях 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. 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.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших;
- придерживаться трудовой дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Примерным типовым положением об общеобразовательной школе, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениям и администрации;
- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкции, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья уч-ся;
- быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива;
- выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- систематически не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
- быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

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

3.3. Работодатель вправе отстранить (не допускать) от работы работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

(Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования.

3.4. Внешний вид сотрудников:

- Внешний вид сотрудников школы должен вызывать уважение среди коллег, воспитывать эстетический вкус учащихся;
- Внешний вид сотрудников включает в себя: одежду, обувь, стрижку, аксессуары, головные уборы и другие атрибуты;
- Учитывая, что школа является светским учреждением, в школе запрещается ношение любой одежды и предметов, подчеркивающих принадлежность сотрудника к какой-либо религии или вероисповеданию;
- Одежда сотрудника должна быть выдержана в строгом элегантном стиле и иметь чистый ухоженный вид;
- Для женщин учителей предпочтительно носить классический деловой костюм. Запрещается ношение юбок-мини.
- Для мужчин учителей классический деловой костюм.
- Использование аксессуаров и косметики должно носить умеренный, не вызывающий характер.
- Волосы должны быть подстрижены и ухожены.
- Запрещается ношение головных уборов в помещении школы.

3.5. Контроль за внешним видом сотрудников осуществляет руководитель учебного заведения.

3.6. Выявленный факт несоответствия внешнего вида сотрудника приравнивается к совершению аморального поступка. Комиссия по спорам вправе вынести одно из решений:

- ✓ Вынести замечание и предупредить и предупредить сотрудника о недопустимости нарушения трудовой дисциплины;
- ✓ При неоднократном нарушении уволить сотрудника, выполняющего воспитательные функции, как совершившего аморальный поступок, не совместимый с продолжением работы (п8.ч.1 ст.81 ТК РФ).

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд работника 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 работниками школы возложенных на них обязательств, требований Примерного типового положения об общеобразовательной школе, правил внутреннего трудового распорядка.
- заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работника).

4.2. Администрация школы имеет право:

- устанавливать работникам школы за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда, соблюдая принцип прозрачности принимаемых решений.

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

4.4. Администрация школы обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе для 1-х классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, для 2-11 классов – шестидневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий согласно расписанию.

5.2. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей 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 и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

5.4. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под расписку. Для некоторых категорий работников (сторожа, вахтеры) по согласованию с советом трудового коллектива может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

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 выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.6. В рабочее время учителей (внеаудиторная занятость) входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

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

5.10. Администрации школы запрещается:

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

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

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

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

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

5.14. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.15. Начало трудового дня учителей во время каникул – в десять часов утра. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурными администраторами. Сотрудники обязаны сделать запись в журнале ухода и прихода. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

5.16. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

5.16. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока.

5.18. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, отпускают дежурных, с урока на 5 минут раньше. Приводит детей 1-4 классов в столовую и кормит их кл. руководитель, а в случае его отсутствия, организует питание зам. директора по воспитательной работе..

5.19. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы.

- дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки;
- каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;

- дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен;
- В конце каждой четверти проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все ученики.

5.20. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.15 и до 14.30 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.21. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.

5.22. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю для издания приказа.

5.24. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.25. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и положением о дежурстве.

5.26. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.27. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.28. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету. Используют в своей работе новые технологии, ИКТ, заполняют электронный дневник учащихся, занимаются проектной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с советом коллектива.

6.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и совета коллектива в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.5. 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 нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание,
- выговор,
- депремирование,
- увольнение (п 4, 5. 7, 8, и 9 ст. 42 и ст 47 п 1, 2, 3 ТК).

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 трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- прогул без уважительных причин.
- появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин. Работникам, которые совершили прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса).

7.6. Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются администрацией школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

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

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) 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 или 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 объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

7.13. Дисциплинарные расследования 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, а 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.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

8.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Григорян Ирина Геннадьевна

Действителен с 08.10.2021 по 08.10.2022