

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова

 Т.А.Черкова

«01» Октябрь 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова

 А.И.Чернов

«01» Октябрь 2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №60»
имени Владимира Завьялова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения (далее Учреждение).
- 1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении

принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются 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.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - 2.6.1. медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарную книжку);
 - 2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.6.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.6.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.6.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.6.6. документ о соответствующем образовании.Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- 2.10.1. ознакомить работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2.10.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 2.14. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники Учреждения обязаны:
 - 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, и должностными инструкциями;
 - 3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим

- работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.3. соблюдать порядок жизнедеятельности Учреждения в соответствии с принятыми Положениями по обеспечению учебно-воспитательного процесса;
 - 3.1.4. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - 3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.1.6. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - 3.1.7. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую репутацию;
 - 3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - 3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.1.10. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 - 3.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
 - 3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, воспитателей и вожатых летнего оздоровительного лагеря, организация трудового обучения, летней трудовой практики, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация Учреждения обязана:
- 4.1.1. обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - 4.1.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
 - 4.1.4. своевременно рассматривать замечания работников;
 - 4.1.5. правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - 4.1.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - 4.1.7. обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 4.1.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - 4.1.9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - 4.1.10. создать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) в соответствии с требованиями СанПиН;
 - 4.1.11. своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - 4.1.12. обеспечить сохранность имущества Учреждения, безопасность сотрудников и обучающихся; обеспечить систематический контроль

за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот.

- 4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- 6.2.1. объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- 6.2.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- 6.2.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов.

Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 6.3. Администрация Учреждения обязана 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 Учреждения (учителей, и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством с их письменного согласия.
 - 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. Рабочий день накануне государственных праздников сокращается на один час в соответствии с ТК РФ.
 - 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.
 - 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал 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 Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическому работнику Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.
 - 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по комитету по образованию города Барнаула, другим работникам приказом по Учреждению.
 - 6.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
 - 6.11.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
 - 6.11.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - 6.11.3. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - 6.11.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 6.11.5. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
 - 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 Учреждения и его заместителям.

- 6.13. Учреждение работает в одну смену. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся. Пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 минут до начала смены.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. 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:
- 7.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - 7.1.2. премирование;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком;
 - 7.1.4. награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

- 7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения Почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета, Совета Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 8.2.1. замечание;
 - 8.2.2. выговор;
 - 8.2.3. увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное п.8.2.. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются комитетом по образованию города Барнаула.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.