

Принят на собрании
трудового коллектива
« 29 » августа 2016 г.
Председатель
профсоюзного комитета
З.У.Садыкова

«Утверждено» МАОУ
Директор МАОУ «СОШ №3» г. Нурлат РТ

М.А. Монахова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» Г.НУРЛАТ РТ
1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. В соответствии конституции РФ и РТ граждане имеют право на труд. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ (Статья 235-1.) «Полномочия трудового коллектива».

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилам внутреннего трудового распорядка совместно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта о работе в данной школе.

4. При приеме на работу трудоустраивающиеся обязаны предоставить:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет.

б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующий документ об образовании, копия которого, заверенная администрацией, оставляется в личном деле, а также обязаны представить медицинское заключение о допуске к работе в школе.

Прием на работу педагогических работников оформляется по представлению администрации школы приказом по отделу образования с дублированием его по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностными инструкциям.

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции « О порядке ведения трудовых книжек в учреждениях». На работающих по совместительству трудовые книжки заводятся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования Исполнительного комитета, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу ,а администрация школы выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и РТ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а с педагогическими работниками - приказом отдела образования Исполнительного комитета с дублированием его по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы отделом образования Исполнительного комитета или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может происходить только по окончании учебного года.

10. В день увольнения, администрация школы или районный отдел образования выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в

трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения, считается последний день работы

III. Основные обязанности работников

II. Работники школы обязаны:

а) работать четко и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, 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 выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно 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;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой идейно - теоретический и культурный уровень деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокое морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы /оборудование, инвентарь, учебные пособия./

Разумно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время приведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

12. Педагогические работники проходят повышение квалификации раз в три года в соответствии с Законом об образовании.

13. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РФ и РТ, которым могут устанавливаться доплаты, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

14. Медицинское обслуживание школ обеспечивает местное учреждение здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

15. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, локальными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

16. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия, труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия, для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы: необходимым оборудованием учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом РФ (Статья 235-1.) « Полномочия трудового коллектива», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

17. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организованных школой, о всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

18. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Рабочее время и его использование

19. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало занятий: с 8ч. 00м.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы, и правилами Внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока.

Дежурный учитель приходит на работу за 30 минут до начала уроков и уходит после окончания уроков, проводив всех учащихся из школы. Школа закрывается в 19.00ч.

20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,
- б) учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего полутораставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка им может быть

установлена в большем объеме с разрешения районного отдела образования и согласия учителя.

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении их числа учащихся и классов-комплектов в школе и других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

21. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

22. Продолжительность рабочего дня педагогического коллектива и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

23. Работа в праздничные дни и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни и праздничные, допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярные дни, не совпадающие с очередным отпуском.

24. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе военных руководителей, к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (текущий ремонт, покраска, побелка, ремонт оборудования, работа на территории школы, охрана в школе и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

26. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год

27. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений продолжаются не более 2 ч, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - I час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

28. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска представляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 14 дней до окончания года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по РОО, другим работникам - приказом по школе.

29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.

29. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в разное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

31. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

32. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача, премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом «д» - совместно с профсоюзным комитетом школы.

33. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий, для награждения знаками отличия, установленными для работников образования РФ и РТ.

34. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются категории: СЗД, I и высшая. Эти звания присваиваются по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

35. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

36. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

- а) замечания,
- б) выговор,
- в) строгий выговор,
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительной причины, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяется те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом «д» пункта 37, к педагогическим работникам применяется районным отделом образования по представлению администрации школы и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

38. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

40. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок и в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

41. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

42. Администрация школы, трудовой коллектив вправе снять дисциплинарное взыскание, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Председатель профсоюзного комитета

З.У.Садыкова