


Утверждены
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол №1
От 31.08.2015г.

Согласовано:
Председатель ПК
 А.В. Евченко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ г. КУРГАНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45»**

1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
 2. Правила внутреннего распорядка имеют цели способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы
 3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
 4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 45» работает в режиме шестидневной рабочей недели с 8:30 утра до 17:30 (учебно-воспитательный процесс), с 14:00 до 18:30 (работа кружков, секций).
 5. Дежурство вахтера: пн.-пяти, с 7.30 до 19.00, суббота с 7.30-18.00, предпраздничные дни с 7.30-17.00.
 6. Дежурство сторожа: пн.-пяти.с 19.00 по 7.30, в субботу с 18.00-7.30, предпраздн.дни с 17.00-7.30.
1. Порядок приема, перевода и увольнения работников:
- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
 - 1.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства из соответствующей жилищно-эксплуатационной организации, а уволенные из рядов ВС РФ обязаны предъявить военный билет;
 - предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортахПрием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом, копия которого вставляется в личное дело и доверяется печатию.

- 1.1. Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- 1.2. Молодые специалисты, окончившие высшее или среднее специальное учебные заведения, принимаются на работу с 15 августа.
- 1.3. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и для работы в детском учреждении.
- 1.4. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда .
- 1.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом .
- 1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям
 - ознакомить его с настоящими Правилами, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа журнал установленного образца.
- 1.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек
На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.
- 1.8. Личное дело руководителя школы хранится в Отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.
- 1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (статья 77).
- 1.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - а) соглашение сторон(ст.75)
 - б) истечение срока трудового договора(пункт2,ст.58) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
 - в) расторжение трудового договора по инициативе работника(ст.80)
 - работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели
 - по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 1.11. Директор школы и его заместители может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с законодательством РФ.
- 1.12. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 1.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться

в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона РФ.

1.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работника:

2.1. Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, Положениями и должностными инструкциями.

-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 обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину постоянно творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, работать в спецодежде и спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты

-быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и коллегами

-систематически повышать свой идейно- теоретический уровень, деловую квалификацию

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах

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

-беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу

-проходить в установленные сроки периодические медосмотры. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков(занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно- опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.3. Учителям обеспечить учебный процесс в своих кабинетах(в том числе кабинеты физики, химии) для проведения других уроков. Учителя, ведущие уроки в других кабинетах, отвечают за сохранность мебели и порядок в этих кабинетах.

2.4. Мед.обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности мед. работников определены соответствующими положениями.

2.5. Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Положениями об общеобразовательных школах.

3. Основные обязанности администрации:

3.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на

них Уставом школы и настоящими Правилами

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива
- 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 РФ
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школы
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы
- 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, правила пожарной безопасности
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения условий и качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников
- создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрание трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования.

3.3. Администрация школы осуществляет контроль и свои обязанности совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочия трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование:

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятия.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск. При этом надо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов как правило

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующей одной ставки(18 часов)

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии,

которое должно быть выражено в письменной форме

- объем учебной нагрузки у педагогического работника должен сохраняться на протяжении всего учебного года.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае возникновения периода временной нетрудоспособности, учитель обязан предупредить администрацию о сроках временной нетрудоспособности. Накануне окончания периода временной нетрудоспособности учитель обязан сообщить администрации о выходе на работу и уточнить возможные изменения в расписании.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдения установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и обеденные перерывы. Бесплатная спецодежда предоставляется техническому персоналу.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни регламентируется Трудовым договором.

4.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с рабочим отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы) в пределах установленного им рабочего времени.

- 4.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 4 раз в год.
- 4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия МО должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков и секций- от 45 минут до 1,5 часов.
- 4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Департаменту социальной политики. Другим педагогическим работникам - приказом по школе.
- 4.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график своей работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов
 - удалять учащихся с уроков.
- 4.12. Запрещается:
- курить в помещении школы
 - отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях
 - отвлекать педагогических работников и других работников школ 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
 - собирать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
5. Поощрения за успехи в работе (ст.191)
- 5.1. 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:
- объявление благодарности
 - выдача премии
 - награждение почетными грамотами
 - представления к награждению знаками «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель РФ»
- 5.2. За высокие трудовые результаты работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями
- 5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяется следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.192)
- 6.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст.193)
- 6.3. Снятие дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются отделом образования, который имеет право их назначать и увольнять.
- 6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 6.6. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 6.9. Трудовой коллектив вправе снять взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник
- 6.10. Правила внутреннего распорядка для работников муниципального учреждения вывешиваются в школе на видном месте.