

Приложение 1
к разделу 3 (подпункт 3.1.)
Коллективного договора
«Рабочее время и время отдыха»

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК ШКОЛЫ
_____ И.О. ДИНИНА

УТВЕРЖДЕНО:

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ О.П. ГРИНЕВА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МБОУ «Средняя школа №41 города Мариуполя»

Общие положения

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №41 ГОРОДА МАРИУПОЛЯ» трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного влияния.

1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзным комитетом школы, утверждаются руководителем Учреждения и распространяются на всех работников школы. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Работники школы принимаются на работу по трудовому договору, контракту или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу администрация школы обязана

потребовать от поступающего оригиналы и копии:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, военный билет (для военнослужащих, уволенных в запас);
- б) паспорт или документ, его заменяющий в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- г) СНИЛС, ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2. Прием на работу педагогических и других работников оформляется приказом по школе.

Работник знакомится с приказом под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

3. 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 должностной инструкции;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. Работники учреждений образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Ответственность за организацию введения учета, сохранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора школы.

6. На каждого работника школы 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 школе, после увольнения директора его личное дело хранится в Управлении образования.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или условиями контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником 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, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

8. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в сфере образования в соответствии с действующим законодательством. Управление образования обязан выдать директору школы его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники имеют право на:

- а) защиту профессиональной чести и достоинства;
- б) оптимальный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы;
- в) индивидуальную педагогическую деятельность;
- г) участие в общественном самоуправлении;
- д) пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- е) повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

2. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, 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) обеспечивать условия для усвоения обучающихся учебных программ на уровне обязательных стандартов образования, способствовать развитию их способностей;

д) наставлениями и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правде, справедливости, взаимоуважению, трудолюбию, гражданственности, патриотизму, ответственности;

е) способствовать формированию правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, навыков рационального природопользования;

ж) готовить к осознанной жизни в духе взаимопонимания, мира между разными народностями, национальными, религиозными группами;

з) защищать обучающихся от каких-либо форм физического или психического насилия, вредных привычек, формировать навыки здорового способа жизни;

и) соблюдать требования охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

к) о случае получения травмы немедленно сообщать администрации;

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

м) систематически повышать свой профессиональный уровень;

н) приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

о) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию; воспитывать обучающихся бережному отношению к государственному имуществу;

п) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством ДНР, Российской Федерации;

р) дежурить по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 15 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;

с) заменять на уроках временно отсутствующих учителей по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе независимо от количества учащихся в классе.

3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация трудового

обучения, профессиональной ориентации, общественно - полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги-организаторы, заведующий библиотекой, педагог-психолог) проходят раз в пять лет, аттестацию согласно с действующим законодательством.

6. Медицинское обслуживание обеспечивает медицинская сестра школы. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и положениями.

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями об общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации школы

1. Директор школы и его заместители обязаны:

а) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) закрепить за каждым работником школы определенное место работы, своевременно извещать об изменениях в расписании;

в) усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший педагогический опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на оптимизацию работы школы;

г) способствовать организации подготовки необходимого количества педагогических кадров, их аттестации, переподготовки;

д) заключать и расторгать договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

е) сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до предоставления отпуска) их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки, предоставлять очередные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья

обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать способы усовершенствования управления, укреплять трудовую дисциплину;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

м) организовать горячее питание обучающихся;

н) обеспечивать своевременное предоставление в Управление образования установленной статистической и бухгалтерской отчетности, а также документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности школы и необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещений, системы отопления, водоснабжения и водоотведения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников школы и обучающихся.

Рабочее время и его использование

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для администрации и работников 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для медицинских работников 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и местным органом управления образованием.

В связи со спецификой организации и осуществления учебно-воспитательного процесса в школе установить следующий перечень должностей, работа на которых не предоставляет возможности установить перерыв:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- лаборант;
- секретарь.

Работникам, занимаемым вышеуказанные должности, предоставляется время для приёма пищи на рабочем месте в течение рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами. В пределах рабочего времени педагогические работники школы должны выполнять все виды научно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Изменение режима работы школы в период отмены очных учебных занятий по причине неблагоприятных погодных условий, эпидемий и т.д. производится на основании приказа директора школы. При этом работники МБОУ «Средняя школа №41 города Мариуполя» выполняют другую работу в пределах, установленной продолжительности рабочего времени согласно Ориентировочному перечню организационно-педагогической и другой работы на случай, когда учебно-воспитательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.).

3. 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 следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа образования и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего 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, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

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

4. 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.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. В случае отсутствия работника школы руководитель обязан немедленно принять меры для его замены другим работником.

6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется:

в размере части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

9. 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 превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

10. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Средняя школа №41 города Мариуполя», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

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

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 обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории школы;
- д) распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы;
- е) перепоручать выполнение своих обязанностей другим работникам.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей 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 учебным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

б) посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в

класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Поощрения за успехи в работе

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 могут применяться следующие виды поощрения:

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

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, грамот и другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, которые успешно и качественно выполняют свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда. Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Прогул - неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом. 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия

профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по 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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.