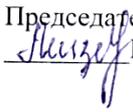


Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКОУ « СОШ №13»
Председатель профкома
 Ю.В. Мизеева

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №13»
 В.А. Сазонова



Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего д

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу оформляется по приказу директора школы. на основании заключенного трудового договора.

Основание: ст. 65, 68 ТК РФ.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.3. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 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. Основание: ст. 68 ТК РФ.

1.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

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

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и

перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в администрации города, личные дела стальных работников хранятся в школе.

Основание: ст. 66 ТК РФ.

1.5. 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан: расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на соответствия с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Основание: ст. 80 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен работодателем в случаях:

Основание: ст. 71, 81 ТК РФ.

- ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем, физическим лицом;

- сокращения численности или штата работников организации;

- не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) совершения по месту работы хищения (в том числе) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

д) нарушения работником требования по охране труда; если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу, либо — заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организаций;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организаций либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

Основание: ст. 80. 81 ТК РФ.

1.6 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение 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 производиться только по окончанию учебного года).

Основание: ст. 82 ТК РФ.

1.7. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Основание: ст. 83 ТК РФ.

1.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Основание: ст. 336 ТК РФ,

1.9. Днем увольнения считается последний день работы.

Основание: ст. 80 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые представлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных — выходных дней, нерабочих праздничных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам;
Основание: ст. 334 ТК РФ.

- длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года;
Основание: ст. 335 ТК РФ.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Основание: ст. 21 ТК РФ.

- ведение коллективных переговоров и заключение и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Основание: ст. 36, 51, 53 ТК РФ.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном кодексом РФ, и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основание: ст. 21 ТК РФ.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

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

2.2. Работники школы обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ё) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

ж) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.3. Работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых

школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Основание: ст.21 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Администрации.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и ступать в них (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Основание: ст. 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанности, возложенными на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них отдельное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление ее, 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;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- совершенствовать образовательный 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 трудовых коллективов школы;
- обеспечивать систематическое повышение работников школы деловой квалификации, 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 о заболеваемости и травматизме, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТ, производственной санитарии, правилами пожарной безопасности;
- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца);
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- внимательно относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление устанавливаемых льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- 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, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся вовремя пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма в отдел образования Администрации города в установленном порядке.

3.5. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями.

Основание: ст.32. ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена шестидневная неделя с одним выходным днем для педагогических работников школы и пятидневная неделя с двумя выходными днями для учителей 1-х классов. Школа работает в две смены.

Начало работы: I смены — 8.00; II смены — 13,30.

Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала уроков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовывать учет явки и ухода с работы.

4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка не должна превышать количества часов, соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большом объеме с разрешения составляющего органа образования и согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать 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 педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.3. Расписание уроков составляется Администрацией школы и утверждается директором, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ведется суммированный учет рабочего времени. В графике указываются суммарное количество часов работы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Основание: ст. 103, 104 ТК РФ.

4.5. Дежурный учитель первой смены начинает дежурство в 7.30 и передает его в 13.00 дежурному учителю второй смены.

Дежурный учитель второй смены заканчивает работу в 18.30.

Дежурные учителя обеих смен ведут журнал дежурного учителя.

Дежурный администратор дежурит с 7.45 до 18.35, заполняет журнал дежурного администратора.

Сторож заступает на дежурство в 19.00, сдает его в 7.00 под роспись в журнале. Технические работники первой смены начинают работу в 7.00, передают смену в 13.00. Технические работники второй смены начинают работу в 13.00, заканчивают в 19.00, передают дежурство сторожу.

Обучающиеся первой смены приходят в школу не позднее 7.50, второй смены - 13.25. Классный руководитель сопровождает учащихся своего класса в столовую.

4.6. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания школы проводятся по мере необходимости.

4.7. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание — полтора часа, собрание школьников — один час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до полутора часа.

4.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

4.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

Основание: ст. 100, 103, 104, 123 ТК РФ.

5. Поощрения за успехи в работе.

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 разного уровня;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива школы и заносятся

в трудовую книжку работника.

5.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Основание: ст. 191 ТК РФ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

6.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется директором школы в пределах предоставленных ему прав.

6.2. Дисциплинарные взыскания на директора — применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Основание: ст. 81, 192 ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.