

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 29.08.2014 года
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом №700-О от 30.08.14года
Директор БОУ СОШ №2 МО Динской район
Н.М.Дмитренко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с профсоюзом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. При приеме на работу администрация школы имеет право требовать от поступающего на работу следующие документы:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - справку из РОВД об отсутствии судимости и уголовного преследования;
 - 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ);

Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация школы обязана:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления, приказа о приеме, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в отделе кадров школы.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока 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 с предварительного согласия профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами I (кроме случаев ликвидации учреждения, организации), 2 и 5 статьи 33 КЗОТ.

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюза.

Руководитель школы может быть уволен с должности учредителем, главой администрации муниципального образования Динской район.

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы

(учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

3. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работники школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифноквалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться 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 проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
 - быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.); бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внеучилищных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.2. В установленном порядке приказом руководителя школы в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация производственного обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.
- 3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

- 3.4. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.
- 3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств ОУ.
- 3.6. Круг основных обязанностей педагогических * работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников школы.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы должна:

обеспечивать соблюдение работниками обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;

правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

обеспечить соблюдение работниками трудовой 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;

сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству; создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда;

обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;

организовать горячее питание учащихся и сотрудников;

выдавать заработанную плату в установленные сроки, два раза в месяц, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и

преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.
- 4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена смешанная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника и превышение нагрузки свыше ставки возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

Администрация, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

- 5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Педагогическим работникам, там где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

5.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха, за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 64, 65 КЗОТ).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом

- инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7. Работникам при сменной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется, утверждается директором по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

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

В каникулярное время учебно-воспитательный 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.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как Правило, один раз в два месяца. Занятия внутришкольных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в два месяца.

Общие родительские собрания созывается не реже двух раз в год.

Классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более 2 часов; Родительские собрания - полутора часов;

Собрания школьников - одного часа;

Занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

- 5.12. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования, другим работникам - приказом по ОУ.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащихся с уроков (занятий); курить в помещении школы и на ее территории.
- 5.14. Запрещается:
отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях; отвлекать педагогических работников и руководителей 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;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, а также на родительском собрании только с разрешения директора 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. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессионально?! чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За 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) награждение почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги администрация школы предоставляет в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством

Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории и соответствия.

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

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены кол. договоров).

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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 (отсутствия & a рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.7.1. производится администрацией без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования, на его заместителей - директором школы.

7.3. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового

коллектива.

- 7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может быть основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

- 7.7. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

- 7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

- 7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учебном учреждении на видном месте.