

Приложение №1
к коллективному договору

Учтено мнение профсоюзной организации «Об» 11 2014 г.	протокол № 1 от	Утверждаю: директор «Новополтавская СОШ» Суругин Н.В. Приказ № 01-01-194/11 2014 г.	МБОУ
Председатель ПК	Копылова С.П.		

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новополтавская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы, разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству.
- 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.
- Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти .осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно –правовому урегулированию в сфере внутренних дел , -при поступлении на работу ,связанную с деятельностью ,к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ ,иным федеральным законам не допускаются лица ,имеющие или имевшие судимость или подвергшиеся уголовному преследованию (далее –справка уголовного характера)

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78);
2. Истечение срока трудового договора (п.2. ст.58);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
5. Другим основаниям ст.77.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 3) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.56.закона РФ «Об образовании»).

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий.

4. Обязанности администрации

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно - за две недели до конца текущего года.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы
- 4.6. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.7. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.8. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5. Рабочее время

- 5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя для 2-11 классов и 5-ти дневная рабочая неделя для 1 класса . Начало рабочего дня школы - 8 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленном из расчёта 40 - часовой рабочей недели для мужчин и 36- часовой для женщин. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - в) объём учебной нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своём месте, (в рамках нормы рабочего времени)
- 5.4. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 10 минут до начала рабочего дня школы (в рамках нормы рабочего времени).
- 5.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утверждённым директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий с обязательной проверкой порядка в школе. (в рамках нормы рабочего времени) Сдача - приём дежурства классного руководителя с классом происходит на общешкольной линейке в понедельник после первого урока.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1.5 часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1.5 часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Удалять учащегося с урока.
- Курить в помещении и на территории школы школы.

5.11. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.12. Установить должности работников с ненормированным рабочим днём: Директор школы, заместители директора школы, педагог-организатор, социальный педагог. (Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которыми работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом и объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.