

Согласовано:
Председатель ТК:

О.В.Меньшикова

«05» 09 2013 г.
~~Протокол~~ 11



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором каждого работника.

Администрация обязана, в соответствии с трудовым законодательством, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив школы. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, рационального использования рабочего времени. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с ТК ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании положений Устава образовательного учреждения и Трудового кодекса Российской Федерации.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием кадров осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, путем заключения трудового договора с директором.

При поступлении на работу необходимо представить: трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые, или когда работник поступает на работу на условиях совместительства), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, медицинское освидетельствование, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учета, справка МВД России об отсутствии судимости.

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учета, справка МВД России об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующими в организации Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник должен пройти инструктажи по ОТ, ТБ, ППБ, правилами производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников хранятся в школе, а директора - у Учредителя.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

В связи с изменениями работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен, поставлен быть в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Увольнение работников производится на основании действующего трудового законодательства. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время

для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

- Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом и должностными обязанностями.
- Соблюдать требования по ОТ, ТБ и ППБ, предусмотренными инструкциями, гигиену труда, соблюдать санитарные правила, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Вести себя достойно на производстве и в быту, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- Систематически повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- Своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация ОУ обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, закона РФ «Об образовании», ТК РФ и настоящих Правил.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- Обеспечивать материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- Обеспечить безопасные условия труда для работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.

- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.
- Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений в соответствии с циклограммой работы школы на год.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

- Рабочая неделя устанавливается в размере 40 часов в неделю для администрации и мужчин; для женщин – 36 часов в неделю, для учителей – по тарификации и расписанию занятий.
 - В школе устанавливается 5-дневная учебная неделя и двумя выходными днями.
 - Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.
 - В течение рабочего дня установлен перерыв на обед – 1 час.
 - Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Завхоз обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию и предоставить больничный лист.
 - Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало смены в 7.30 часов утра, начало занятий в 8.30ч.
1. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 2. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором школы, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем.
 3. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПиНа.
 4. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
 5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.

6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.
7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
8. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой школе.
9. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графика работы, утвержденного директором школы.
10. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории школы.
11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
12. Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации. При необходимости используют в работе папку «Дежурство по школе», которая находится в учительской.
13. Администрация дежурит согласно графика.
14. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся журналы: учет посторонних лиц посещающих школу; обход территории (ответственные завхоз, сторож. Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся в на вахте у дежурного, обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный завхоз школы). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором и вывешивается в коридоре 1-го этажа.
15. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графика дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится персоналом всех классных комнат, кабинетов и коридоров ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.
16. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство педагогического и обслуживающего персонала по утвержденному графику.

17. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 20 ч.
18. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 20 часов.
19. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий
20. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением педагогического совета и утверждается директором школы до ухода в очередной отпуск педагогических работников.
21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.
22. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.
23. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы и т.д.

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

Школа работает в 1 смену по шестидневной рабочей неделе.

Продолжительность урока 45 минут, за исключением 1 - го класса, продолжительность урока в котором - 40 минут. Обучение в 1-ом классе осуществляется с использованием «ступенчатого» режима обучения: в первом полугодии (в сентябре, октябре по 3 урока в день - 35 минут каждый, в ноябре, декабре - по 4 урока - 35 минут каждый, январь-май - по 4 урока - 45 минут каждый.) В середине учебного дня организована динамическая пауза 40 минут. Начало занятий в 8ч 30 мин.

Расписание звонков

1-11 классы

Урок	Время урока
1	8.30 - 9.15
перемена	9.15 - 9.25
2	9.25 - 10.10

перемена	10.10 - 10.30
3	10.30 - 11.15
перемена	11.15 - 11.35
4	11.35 -12.20
перемена	12.20 - 12.30
5	12.30 - 13.15
перемена	13.15 - 13.25
6	13.25 -14.10
перемена	14.10 - 14.20

Спортивные секции с 15.00ч. до 17.00ч.

Индивидуальные занятия, кружковая работа, внеклассная работа с 15ч. до17ч.

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ:

Понедельник - пятница - 8.00ч. - 17.00ч.

Суббота - 8.00ч. - 14.00ч.

Планерка - понедельник 8.30ч.-9.00ч. (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, гл. бухгалтер, завхоз, зав. столовой, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь.)

Директор

завуч:

С 8.00ч.-17.00ч.

Обед - с 12.30ч -14.00ч.

13.30ч - 15.00ч

Зам директора по ВР, педагог-психолог, педагог-огранизатор

с 8.15ч. -16.15ч.

Обед - с 12.30ч.-14.00

Завхоз с 8.00ч.- 18.00ч

Обед - с 12.30ч.- 14.30ч.

Понедельник - пятница 8.30ч. - 17.00ч

Секретарь- с 8.30ч. – 16.30ч. обед – с 13.00 -14.00ч.

педагог-библиотекарь – с 9.00ч. -17.00ч. обед с 13.00ч-14.00ч.

ДЕЖУРСТВО АДМИНИСТРАЦИИ:

- Понедельник - директор
- Вторник - зам.директора по ВР
- Среда - зам.директора по УР
- Четверг - педагог-психолог
- Пятница - зам.директора по УР
- Суббота - директор, завхоз

ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность,
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам),
- выдача премии (по конкретным достижениям на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда),
- другие поощрения

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание
- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме)

- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству)

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.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности расторжение трудового договора (увольнение за прогул) в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или просьбе представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и утверждены на общем собрании трудового коллектива (протокол № _____ от _____ 2013г.).