

Приложение № 1
к коллективному договору



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 14 им. В.И. Муравьева-Вильямса г. Новокузнецка Кемеровской области

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре в приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - Документы воинского учета для военнообязанных;
 - Документ об образовании;
 - Медицинские документы, предусмотренные законодательством И Н Н;
 - Пенсионное страховое свидетельство
 - Справка об отсутствии судимости.
- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

• Должностными инструкциями;

• Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в инструктора по охране труда и технике безопасности».

установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный материальный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обязательствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы № 14 и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя выполнять работу, установленную распорядком школы, соблюдать установленные и точно исполнять распоряжения администрации;

- 6) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, беречьно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленном порядке проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Крут конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Учитель обязан:**
- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская беспорядочной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распорядок учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать вышестоящий приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - Удирать учащегося с уроков;
 - Курить в помещениях школы;
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и директора школы. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.20. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранными в Совет учреждения;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при

непрерывной педагогической работе использоваться длительно, до одного года, отпуск с

сохранением непрерывного стажа работы, должностной и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным

отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже

одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального

поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме;

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по

своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее

место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать

педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние

помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие

необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение

деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий

оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся,

обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха,

создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и

санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и

инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и

других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.2. Заключать, расторгать и вносить изменения в трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого

ответственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения, утвержденных коллегиями договоров.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по УР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря методического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочей недели: шестидневная с двумя выходными днями в неделю и пятидневная с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников согласно с трудовыми договорами. Продолжительность рабочего дня для руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей неделей, пятидневная рабочая неделя из расчета 36-часовой рабочей неделей.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и

всем учебной нагрузке.

6) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. 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 данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. 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 учебной нагрузке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования»

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения вносятся в трудовую книжку работника

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Невыполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется только по истечении срока исковой давности, предусмотренной в трудовом законодательстве.

него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Выяснение применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Выяснение не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Выяснение объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное выяснение, мотивы применения выяснения.

9.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного выяснения работник не будет подвергнут новому дисциплинарному выяснению, то он считается не имеющим дисциплинарного выяснения».

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

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного выяснения применяется в следующих случаях:

• «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное выяснение»;

• «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня»;

• «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, расправы, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»;

• однократного грубого нарушения руководителя организации, его заместителями своих трудовых обязанностей»;

• повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.