

Мнение учтено:
Председатель ПК


Т.Г. Терсинцева

*Протокол п. 14
от 02.09.2013г*

Утверждаю:
Директор НРМОБУ
«Сингапайская СОШ»


Л.В. Коновалова

Приказ № 245 от 02.09.2013г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка НРМОБУ «Сингапайская средняя общеобразовательная школа»

п.Сингапай

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», устава школы, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса РФ, утвержденных приказом № 233 от 23.12.85 г. по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений.
- 1.3. На работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель ОУ имеет право:

- На управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- Как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;
- На все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- Вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- Разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключение коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;

- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- Составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- Правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- Обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- Создает условия для творческого роста пед. работников школы, повышения их методического мастерства;
- Искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения района и города, совещания в ОУ и НМС;
- Организовать учет рабочего времени сотрудников школы. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде.
- Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать сохранность школьного имущества;
- Закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право:

- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На охрану труда;
- На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- Учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- Проходить периодически медицинские осмотры (приказ МЗ СССР от 29.09.89 № 558);
- Помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, экзамены (май, июнь), то может выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

- Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ;
- Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении другой – у работника;
- При приеме на работу педагог обязан предъявить администрации ОУ: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст.65 Трудового кодекса, закон «Об образовании»); г) документ об образовании; д) документ о воинском учете; е) страховое свидетельство; ж) ИНН.
- Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ;
- В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителей ОУ хранятся в органах управления образованием;
- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- На каждого работника ОУ ведется личное дело;
- Личное дело хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдения которых для него обязательны, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Испытание при приеме на работу:

- При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

- Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (статья 70 Трудового кодекса)

4.3. Прекращение трудового договора:

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса);
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса);
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 Трудового кодекса), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- Днем увольнения считается последний день работы;
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (ст. 72 Трудового кодекса);
- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 трудового кодекса;
- Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст.74 Трудового кодекса);

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогов определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст.91-95, 333 Трудового кодекса), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогов ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогов ОУ устанавливается КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом и особенности их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогов ОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.
- 5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.
- 5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об ОУ). Об

указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.81, 73 Трудового кодекса).

- 5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.73 Трудового кодекса), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ОУ на все время простоя либо в другое ОУ на срок до 1 месяца возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.
- 5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.
- 5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
 - а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.13. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14. Ставка заработной платы педработнику устанавливается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.
- 5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи – устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.
- 5.17. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется по месяцу, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ по согласованию ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск д.б. перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст.122-124 Трудового кодекса).

5.20. Педработникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;
- делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 Трудового кодекса):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст.191 Трудового кодекса).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (ст.192 Трудового кодекса).
- 7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81, 336 Трудового кодекса, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
 - применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

- 7.5. За один дисциплинарный поступок может, применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 Трудового кодекса).
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.
- 7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов ОУ – без органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.171, 373 Трудового кодекса).
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.192 Трудового кодекса).
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пре-

бывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (в течение 3-х рабочих дней со дня его издания ст.193 Трудового кодекса).
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 Трудового кодекса).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.