

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ
«Озернинская СОШ»
_____ Л.А.Антонюк
«21» марта 2013г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Озернинская СОШ»
_____ П.В.Тихоненко
«21» марта 2013г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МКОУ «Озернинская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 « трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка»

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 предоставленных прав а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания заявления директором.

2.2 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по учреждению.

2.3 При приеме на работу поступающий на работу предъявлять следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку(кроме поступающих на работу в первые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- документы об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного образования.

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- А) уставом учреждения;
- Б) Коллективным договором;
- В) правилами внутреннего трудового распорядка;
- Г) должностными инструкциями.
- Д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.7 На всех работников проработавших свыше пяти дней. Ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личная карточка по форме Т-2.

2.9 Перевод работника 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 течении календарного года.

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

2.11 В связи с изменениями в работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности. Специальности, квалификации изменение существенных условий труда работник: системы и размера оплаты труда, льгот, 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.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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 пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода уволенного 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 п.2 ст.81 ТК РФ.

Увольнения за:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;»(п.5 ст.81 ТК РФ)

«прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)»(подпункта «а»п.6 ст.81 ТК РФ)

«появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;» (подпункта «б» п.6 ст.81 ТК РФ)

«совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;» (п.7 ст. 81 ТК РФ)

«совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;» (п.8 ст. 81 ТК РФ)

«повторения в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст. 81 ТК РФ)

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;» (п.2 ст. 336 ТК РФ)

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказывания вины в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. в день увольнения администрации школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 работники обязаны:

А) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

Б) 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 и 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 и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

Е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2 содержать рабочее, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.3 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6 приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7 круг конкретных функциональных обязанностей, которых 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:

3.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9 иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.11 к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13 выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.15 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 родительский собрания.

3.16 классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся.

3.17 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

- отменять, удлинять курить в помещениях школы.

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после) или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания 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 работников обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, 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:

- Трудовой кодекс РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1 участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 проходить аттестацию на добросовестной основе на любую квалифицированную категорию.

4.5 работать по 6-ти дневной рабочей недели; пользоваться ежегодным отпуском в размере 72 календарных дней.

4.6 повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за личные средства.

4.7 подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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 педагогических 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 рабочий 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, поддержать и поощрить лучших работников.
- 5.4 совершенствовать организацию труда, обеспечивать 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 и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарными правилами.
- 5.7 постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональные и другие заболевания работников и учащихся.
- 5.9 создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10 Своевременно предоставить отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставить отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11 обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 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 заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Предоставлять учреждения 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 и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «положение о надбавках, доплат 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. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначить классных руководителей, представителей методических объединений (заведующих кафедр, секретаря педагогического.
- 6.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1 Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели. Графиком 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 внерабочее время допускается 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 по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) 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 (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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, предусматривается 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 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.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций от 45 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 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение 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.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закона РФ «Об образовании»).

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

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