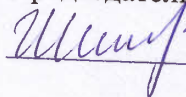


Принято

На Совете Школы

протокол № «7» от «30» 08 2013г.

Председатель:

 Н.А.Шиндина



Утверждаю

Директор школы

 Н.Сентюрин
Приказ № 10 от «31» 08 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение
о внутреннем трудовом распорядке
в учреждении

Принято
на Совете Школы
Протокол № 7 от 30.08.2013г.

Утверждаю
Директор школы
Н.Сентюрин
Приказ № 10 от 31.08.2013г.

1. Рабочее время и его использование.

1.1. В школе - 6-дневная неделя в 2-9 классах, 5-дневная - в 1 классах. Занятия ведутся в одну смену.

1.2. Рабочее время педработников определяется учебным расписанием, которое утверждается директором школы. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения максимальной экономии времени учителя (уменьшение количества "окон"), если это не влечет перегрузки учащихся. Нагрузка учителя в субботу и предпраздничный день должна составлять не более 5 уроков, Перемены являются рабочим временем учителя (п.8.7 "е" Инструкции "О порядке исчисления заработной платы работников просвещения.") Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

1.3. Учебную нагрузку педработникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником до ухода работников в отпуск. При этом рекомендуется:

- сохранить преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника, а также нагрузка, превышающая количество часов на ставку возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педработников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение его в ту или иную сторону может быть только в исключительных случаях по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

1.4. Учитель работает на основе рабочих программ по предметам, календарно - тематического и поурочного планирования, классные руководители - планов воспитательной работы.

1.5. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи. График должен быть объявлен работникам под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Временем отдыха педработников являются отпуска, выходные дни. Питание работников осуществляется в свободное от уроков время (окна).

В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

1.6. Директор школы является работником с ненормированным рабочим днем, но не превышая 40 часов в неделю.

1.7. Возложение администрацией на работников школы каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные или праздничные дни допускается только с письменного согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

1.8. Администрация школы в необходимых случаях привлекает учителей в рабочие дни к дежурству по школе. При этом дежурство учителя должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала урока

дежурного учителя и продолжаться не более 20 мин после окончания последнего его урока.

1.1. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

1.2. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

1.3. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год. Методические совещания, учеба по производственным вопросам проводится по мере необходимости, не чаще одного раза в месяц.

Заседания педсовета не реже 1 раза в четверть продолжительностью до 2-х часов.

Общие родительские собрания созываются по необходимости, но не реже 1 раза в год, классные - по мере необходимости, но не менее 4-х раз в год.

1.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы и необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разрыв отпуска допускается только с согласия работника и при соблюдении очередности в этом. Отзыв работника из отпуска производится с письменного согласия работника. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

1.5. Педагогическим работникам школы и обслуживающему персоналу запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

1.6. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на какие-либо работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с образовательным процессом.

1.7. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или с разрешения учителя. Вход в класс после начала урока запрещается.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись. Условия

трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случае невозможности установления трудовых отношений на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 п.2 ТК РФ)

2.2. При приеме на работу работодатель может установить работнику испытательный срок в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, если эта работа является для него основной.

Оформляется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с коллективным договором, должностными обязанностями, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктирован по охране труда.

2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, а также для замещения отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

2.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту "б" ст.373 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя без согласования с профкомом в случаях:

- ликвидации организации;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а)прогул,

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения;

г) нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы и др. (Ст.81 ТК РФ)

а также

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Основные права и обязанности работодателя и работника.

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены настоящим Кодексом

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4. Поощрение за успехи в работе.

4.1. Администрация поощряет работников за конечные успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде следующим образом;

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- выдача премии;

- представление к государственным и отраслевым наградам и званиям.

4.2. Решения о поощрениях работников школы принимаются и оформляются в установленном порядке. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

5. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

5.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.3. Взыскание объявляется приказом директора школы и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

Работник может обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, профком и народный суд.