


Согласованы

Председатель профкома

 Слугина Е.А.

Утверждены

приказом по школе

№54 од от 29.08.2014 г.



Директор школы

Л.Н.Харымова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения


Самарской области средней общеобразовательной школы №2

им. В.Маскина ж.-д. ст.Клявлино

муниципального района Клявлинский Самарской области

Приняты на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от "26"августа 2014 г.

Председатель  Суркова Т.А.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ №2 им. В. Маслова ж.-д. ст. Клявлино (далее "школа").

Правила внутреннего распорядка школы разработаны на основе Устава, Федерального Закона "Об образовании в РФ", Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора Школы и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

5. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в школе порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

е) беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания директора школы.

з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники школы имеют право на:

а) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор школы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

РАБОТОДАТЕЛЬ ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

- а) организовать труд преподавательского состава и других работников школы, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены материалами в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить безопасные, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и представлять на предстоящий учебный год планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом школы;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания школьников с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; поддерживать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- в) осуществлять воспитательную работу с работниками и школьниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же школьников,

направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы школьников;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников по желанию самих работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их фактическую годовую нагрузку в новом учебном году;

Исследовать причины неуспеваемости школьников, оказывать им помощь в выполнении дополнительных занятий;

Обеспечивать в соответствии с установленным в школе порядком хранение и использование результатов научных исследований школы, а также использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

Обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их сохранность и санитарное состояние возлагается приказом директора школы на ответственного лица административно-хозяйственного персонала и службы безопасности школы;

Устанавливать часы приема директора по личным вопросам приказом по школе;

Директор школы осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом.

ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников школы.
2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3. Принимать локальные нормативные акты.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка школы.
5. Без доверенности действовать от имени школы и представлять интересы школы во всех учреждениях, организациях.
6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект штатного расписания школы.
7. Проводить дисциплинарные расследования.
8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к работникам школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе устанавливается:

пятидневная рабочая неделя для педагогического состава, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала

нормативность рабочего времени в неделю - 40 ч, а для женщин - 36 ч. Начало занятий в школе в 8.00.

В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

В детском саду «Прометей» устанавливается:

пятидневная рабочая неделя для педагогических работников,

пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала

нормативность рабочего времени в неделю - 40 ч, а для женщин - 36 ч. Начало занятий в 9.00

В детском саду «Аленушка» и «Детский сад «Солнышко» устанавливается:

а) пятидневная рабочая неделя

б) продолжительность рабочего времени педагогических работников и административно-хозяйственного персонала в неделю - 40 ч, а для женщин - 36 ч. (музыкальный руководитель-24 часа, инструктор по физкультуре-30 часов, воспитатель коррекционных групп-25 часов, учитель-дефектолог-20 часов)

в) Режим работы с 7.30 до 18.00

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а так же классными руководителями.

Вход в здание школы и выход осуществляется через вахту. Ключи от аудиторий и кабинетов школы находятся на вахте и выдаются ответственному за кабинеты. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях школы запрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, курение.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Табель учета рабочего времени должен отражать часы, правильно выполняющие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу руководителю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом или одного руководителя школы, заместителя руководителя или дежурного администратора.

При неявке на работу преподавателя или иного работника школы работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях, работодатель имеет право издать приказ о сдвигающем графике для некоторых сотрудников школы в соответствии со ст. 74 ТК.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, завуч, главный бухгалтер.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а так же классными руководителями.

Вход в здание школы и выход осуществляется через вахту. Ключи от аудиторий и кабинетов школы находятся на вахте и выдаются ответственному за кабинеты. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях школы запрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, курение.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Книга учета рабочего времени должен отражать часы, правильно отработанное время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом или одного руководителя школы, заместителя руководителя или дежурного администратора.

При неявке на работу преподавателя или иного работника школы работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях, работодатель имеет право издать приказ о сдвигающем графике для некоторых сотрудников школы в соответствии со ст. 74 ТК.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, завхоз, главный бухгалтер.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или направлять их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. п.); б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев заранее согласованных с администрацией.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, качественно-количественную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

высказание благодарности;

выдача премии;

предоставление ценным подарком;

предоставление Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" применяются работодателем.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер

поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни школы для школьников устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками..

Поощрения объявляются приказом директора школы по представлению местных руководителей и ведущих преподавателей и доводятся до сведения школьников на классном собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или неадекватное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работникам школы за нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК, а именно: за систематическое невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или локальным внутренним распорядком, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за отсутствие (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем и объявляются работнику. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель на своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может отменить приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом считал себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в действующих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор школы и педагоги, за которыми закреплены классы.

Ответственность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, компьютерный зал, компьютерные аудитории), а также за готовность учебных

занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги. В помещениях и на территории школы воспрещается:

распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;

игра в азартные игры (карты, кости и др.);

курение;

лические разговоры, шум во время занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.

Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа работников.