

«Согласовано»



Председатель ПК

Л.В. Лыкова
2016г..

«Утверждаю»



Директор школы

О.В. Брезгулевская
« 31 » 08 2016г..

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республика Крым**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие приложения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовую книжку (на лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки заводятся не позднее, чем в пятидневный срок после приема на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- медицинскую книжку заключением нарколога и психиатра;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. После подписания контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, локальными актами школы, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у администрации школы, а при увольнении выдаются работнику на руки.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, свидетельства о браке (при наличии), свидетельств о рождении детей, личного листка по

учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации 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, 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 один месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится, при условии доказанности вины увольняемого работника, без согласования с профсоюзным комитетом школы (ст. 81 ТК РФ)

2.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

3. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

3.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия;

3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам;

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

3.11. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

Работникам школы предоставляются отпуска следующей продолжительности: педагогическим работникам – 56 календарных дней; техническому персоналу – 28 календарных дней.

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. Систематически повышать свою квалификацию;

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями школы

4.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.6. Бережно использовать оборудование, инвентарь, учебные пособия, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливыми с родителями и всеми работниками школы.

4.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный материальный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами

Учителя обязаны:

- 4.9.** Реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий; обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 4.10.** Вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневники обучающихся, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 4.11.** Заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 4.12.** Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные нормативные акты;
- 4.13.** Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.14.** Готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- 4.15.** Участвовать в работе педагогического совета школы;
- 4.16.** Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5. Рабочее время.

- 5.1.** В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.1.1.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.
- 5.1.2.** Время учебных занятий устанавливается следующее:
понедельник – четверг – с 8.30 до 15.05; занятия внеурочной деятельности – до 16.00;
пятница – с 8.15 до 15.05; занятия внеурочной деятельности – до 16.00.
- 5.1.3.** Рабочее время учителя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога;
- 5.1.4.** Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.2.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и по возможности максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.3.** Педагогу предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки педагога и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других участников образовательного процесса.
- 5.4.** Учителя обязаны дежурить в школе в рабочее время. В обязанности дежурного учителя входит наблюдение за поведением учащихся во время перемен. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.
- 5.5.** Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.6.** 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 к

педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.7. Работник школы может уйти с работы в рабочее время по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора школы.

5.8. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию не позднее начала рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Директор школы и заместители директора имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего плана предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

6.1. Находиться в учебных кабинетах школы в верхней одежде и головных уборах;

6.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

6.3. Отвлекаться на телефонные разговоры во время проведения уроков (занятий);

6.4. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

6.6. Удалять учащихся с уроков;

6.7. Курить в помещениях и на территории школы.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения администрации школы.

6.9. Входить в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору, его заместителям, инспекторам и начальнику Управления образования в случае необходимости.

6.10. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

8. Работники школы имеют право:

8.1. На участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

- 8.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 8.3. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 8.4. На знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, предоставления по ним объяснения;
- 8.5. На защиту своих интересов самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 8.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 8.7. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- 8.8. На повышение квалификации;
- 8.9. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- 8.10. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в республике или районе педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным нормативным актам школы;
- 8.11. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 8.12. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.
- 8.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

9. Руководитель имеет право:

- 9.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 9.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 9.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 9.4. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 9.5. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 9.6. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 9.7. На проверку работы любого работника школы (в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом педагога за 45 минут до начала урока);
- 9.8. На оценку качества работы работников учреждения;
- 9.9. На контроль соблюдения работниками Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов;
- 9.10. На реализацию иных прав, определенных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, работником; возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берётся объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

10.4. 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.

10.5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником через государственную инспекцию по труду и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Таблица бухгалтерского учета расходов на приобретение
машин, оборудования (двухкомп.) и аренда

