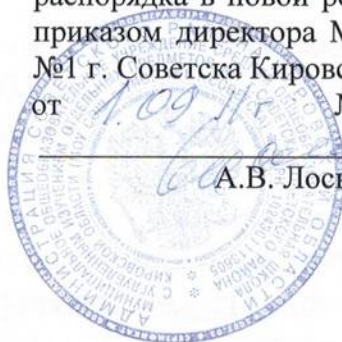


Приняты в новой редакции общим собранием трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №1 г. Советска Советского района Кировской области
Протокол № 1 от 30.08.2011 г.
Председатель общего собрания трудового коллектива Л.В. Холкина

Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции утверждены приказом директора МОУ СОШ с УИОП №1 г. Советска Кировской области от 1.09.11 № 11/11
А.В. Лоскутов



Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением отдельных предметов №1
г. Советска Советского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокой производительности труда,

1.3. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №1 г. Советска Советского района Кировской области (далее — Школа) в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Школе.

1.6. Правила ВТР должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

1.7. Настоящие правила ВТР действуют до замены в новой редакции и помещаются на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (с обязательной отметкой о сданном сантехминимуме).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами ВТР.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда;
- Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 1 г. Советска Советского района Кировской области.

2.8. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить с правилами поведения;

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами Школы;

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

- участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- участие в управлении Школой через общие собрание трудового коллектива, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы (ст. 21 ТК РФ).

- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

- объединение в профсоюзные организации.

- отпуск без содержания.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

✓ - приходить на работу за 15 минут до начала уроков;

✓ - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

✓ - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,

✓ - заранее предупреждать директора Школы об уходе на больничный лист, продлении его или дате выхода на работу.

4. Учебная деятельность

4.1. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчёта по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

4.2. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

✓ 4.3. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

4.4. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

4.5. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

4.6. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

4.7. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

4.8. Учитель даёт домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимся в своих дневниках.

5. Недопустимые действия работников

5.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ а) - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ б) - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ в) - удалять учащихся с уроков (занятий);
- ✓ г) - курить в помещениях и на территории школы;
- д) - освободить учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- е) - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) - проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

— Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

✓ 5.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе(группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

5.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

5.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

5.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

- ✓ 5.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.
- 5.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени –отчеству, исключая соотношения на основе принципа: "ты мне - я тебе"
- 5.8. Выражать расовое или религиозное презрения в отношении учащихся, их родителей, коллег
- 5.9. Допускать грубость, насилие и угрозы и взяточничество в отношениях с учащимися, их родителями, коллегами
- ✓ 5.10. Давать интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации Школы.
- ✓ 5.11. Пользоваться расходными материалами Школы в личных целях, средствами связи не в интересах Школы.

6.Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- ✓ - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ - вести коллективные переговоры;
- ✓ - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные акты;
 - ✓ - разъяснять Правила: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
 - давать указания, обязательные для подчиненного работника;
 - оценивать работу подчиненных работников;
 - ✓ - контролировать соблюдение законов, Правил ВТР;
 - учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

✓ 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- ✓ - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

- ✓ - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Нормативная продолжительность рабочего времени для работников школы установлена в соответствии с законодательными актами РФ Приказа от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников:

Педагог – психолог, социальный педагог, педагог – организатор, инструкторы по труду 36 часов в неделю

Учитель начальных классов - 18 часов в неделю

Педагог дополнительного образования 18 часов в неделю

Учитель – логопед 20 часов в неделю

Инструкторам по физической культуре 30 часов в неделю

и 40 часов – для администрации школы, обслуживающего и вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе.

Выходные дни: воскресенье и праздничные дни согласно законодательства.

✓ 7.2. Рабочая нагрузка Работников не должна превышать полутора ставок. В исключительных случаях (производственная необходимость), рабочая нагрузка может быть установлена приказом директора (с согласия Работника) в большем объеме, на определенный срок.

7.3. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются, исходя из нагрузки Работника и отражено в графике работы на учебный год, который составлен по согласованию с каждым работником.

7.4. График работы составляется, принимается и утверждается ежегодно, который помещается на видном месте.

Работникам запрещается менять график работы по своему усмотрению.

7.5. Труд ряда работников (поваров, сторожей, воспитателей) регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.7. Директор Школы обязан обеспечить точный учет рабочего времени Работника.

Ведется табель учета рабочего времени.

7.8. Неполная недельная нагрузка возможна только по письменному заявлению Работника и приказа директора Школы.

7.9. Привлечение работников к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем.

8.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора Школы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

8.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9. Поощрения

9.1. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- премия.

Решения о поощрениях и награждениях принимаются директором и решением педагогического совета, утверждаются приказом директора Школы и заносятся в трудовую книжку.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению Благодарственным письмом Правительства Кировской области, Почетной грамотой Правительства Кировской области, отраслевыми и государственными наградами.

10. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий.

10.2. За нарушение дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Администрация Школы может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.