



Правила внутреннего трудового распорядка работников MAOU SOSh № 28

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива MAOU SOSh № 28 (далее 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 трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся у работодателя, другой передаётся работнику.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по учреждению.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Для поступления на работу обязательны следующие документы:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу в Школу на условиях совместительства;
- д) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы;
- е) справка с основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При приеме на работу администрация знакомит принимаемого сотрудника под роспись со следующими документами:

- а) Трудовым договором;
- б) Коллективным договором;
- в) Уставом;
- г) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) приказом об охране труда и соблюдении техники безопасности;
- е) должностными инструкциями;
- ж) другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации. Личные дела работников хранятся в Школе.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы, размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ (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 условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение

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

2.13. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.1.3. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.4. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.1.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Учитель обязан:

3.2.1. Приходить на работу за **15 минут до начала своих уроков** по расписанию.

3.2.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.2.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.5. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.2.6. Выполнять распоряжения заместителей директора точно в срок.

3.2.7. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.2.8. Классный руководитель обязан еженедельно проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы, 1 раз в четверть – классные родительские собрания (не менее 4 раз в год). План воспитательной работы составляется 1 раз в год. Классный руководитель 1 раз в неделю обязан проверять дневники учащихся.

3.3. Педагогическим работникам и другим работникам Школы запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними,

3.3.3. Удалять учащегося с уроков,

3.3.4. Курить в помещениях Школы.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы или его заместителям.

3.5. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены ТК 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 в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Наблюдательный совет Школы, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы и оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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

4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация Школы обязана:

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

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 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 рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание 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, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников Школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения на основании Устава

6.1. Представляет Школу во всех инстанциях без доверенности.

6.2. Распоряжается имуществом и материальными средствами.

6.3. Осуществляет прием на работу и увольнение всех сотрудников в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. Утверждает расписания и графики работ.

6.5. Издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и учащимися Школы.

6.6. Распределяет учебную нагрузку (совместно с назначаемой ежегодно тарификационной комиссией) определяет должностные оклады в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 28, определяет виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

6.7. Контролирует деятельность сотрудников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий.

6.8. Является председателем Педагогического совета.

6.9. Назначает председателей школьных методических объединений.

6.10. Решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Наблюдательного совета и Учредителя.

6.11. Определяет стратегию, цели и задачи развития Школы.

6.12. Обеспечивает выполнение предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности.

6.13. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

6.14. Обеспечивает надлежащий учёт, движение и хранение документации.

6.15. Несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Рабочее время в выходные дни запрещена и может иметь место только в случаях, установленных законодательством.

7.3. Рабочее время занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при 6-дневном недельном графике там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство по Школе должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала первого урока и заканчиваться не позднее 30 минут после последнего урока. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором.

7.5. В осенних, зимних и весенних каникулах, а также время летних каникулах, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий учителя могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Младший обслуживающий персонал в период каникул

привлекать к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогических советов, заседания ШМО, совещания не должны, по правилу, превышать двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.7. Обязательность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За отличное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторские изобретения и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- премии,
- награждение Почётной грамотой,
- предоставление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией Школы. Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива.

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 влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- 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 должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование по факту нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания.

9.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительства органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется по статье 81 п.5, п.6 подпункт «а» ТК РФ, п.10, ст. 336 п.1 ТК РФ.

9.7. Одним из оснований прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающих и воспитываемых учащихся.

Мамонтов / Мамонтов /
Заря / Марионова /
Сид / (Сидорова)
Сид / (Сидорова)

И / (Иванова)

Ири / (Иришнина)

Ку / (Курочкин)

Абраменова

Дри / (Дришнина)

Дри / (Дришнина)

Дри / (Дришнина)

Дри / (Дришнина)

Дри / (Дришнина)

Ков / (Коваленко)

Лид / (Лидина)

Минина / (Минина)

Минина / (Минина)

Минина / (Минина)

Минина / (Минина)

Минина / (Минина)

Ков / (Коваленко)



Управление образования администрации города Березники

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28

П Р И К А З

31. 08. 2017

№ 104

Об установлении режима работы
персонала учреждения
в 2017-2018 учебном году

В целях соблюдения трудового кодекса РФ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", рациональной организации учебно-воспитательного процесса, соблюдения трудовой дисциплины и в связи с отсутствием в Правилах внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 28 утвержденного режима работы работников учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующие режимы работы:

Административно-управленческий персонал (заместители директора по учебной и воспитательной работе)	продолжительность 5 -дневной рабочей недели – 40 часов При работе в субботу с 8.00 до 13.00 часов по отдельно утвержденному графику продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу уменьшается на 1 час	ПН – ПТ – с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30 ПН – ПТ – с 8.00 до 15.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30 СБ – с 8.00 до 13.00 часов
Педагогический персонал (педагог-психолог, старший вожатый, социальный педагог, педагог дополнительного образования)	продолжительность 5-дневной рабочей недели – 36 часов	ПН – ПТ – с 8.00 до 15.42 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30
Учитель-логопед	продолжительность 5-дневной рабочей недели – 20 часов	ПН – ПТ – с 11 до 15.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30
Учителя	продолжительность 6-дневной рабочей недели - в	начало работы – за 20 минут до начала урока

	соответствии с часами по утвержденной тарификации и расписанием уроков и внеурочной деятельности	
Учебно-вспомогательный персонал (заместитель директора по АХР, секретарь – машинистка, заведующий библиотекой, лаборант, старший лаборант)	продолжительность 5-дневной рабочей недели – 40 часов	ПН – ПТ – с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30
Обслуживающий персонал (РКОЗ, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик)	продолжительность 5-дневной рабочей недели – 40 часов При работе в субботу с 8.00 до 13.00 часов по отдельно утвержденному графику продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу уменьшается на 1 час	ПН – ПТ – с 8.00 до 16.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30 ПН – ПТ – с 8.00 до 15.30 часов, перерыв на обед – 12.00 – 12.30 СБ – с 8.00 до 13.00 часов

Директор



Е.Ю. Найденова