

Согласовано
Председатель профкома
Кузина М.А.
10.01.2012г.

Утверждаю
Директор школы:
Лебедева И.А.
Приказ № *1* от *10.01* 2012 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа
Вязниковского района Владимирской области»

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № *1* от *10.01* 20 *12г.*

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области»

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок» в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения по представлению администрации. (ст.189, 190 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива 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 распорядка решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема перевода и увольнение работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо- работодатель, представленное директором школы.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3.Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. (ст. 58 ТК РФ)

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя не выше 6 месяцев.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство;
- документы воинского учета;
- документы 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 для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется школой.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.(ст. 283 ТК РФ)

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется под расписку в трехдневный срок.

2.7 При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;
б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

г) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аггестационного листа, письменного трудового договора. Кроме того, на каждого работника заведена учётная карточка Т-2. Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем. (ст.72 п.1 и ст.72 .п.2 ТК РФ)

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организацией труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение

других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на неопределённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение трудового дня без уважительных причин (п.6а ст 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственным обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

2.16 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности предусмотренные условиями трудового договора ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой, в формах, предусмотренных ТК и Уставом

школы;

-защиту своих трудовых прав и законных интересов,
обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законом.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3 Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

3.3.4. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.8. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма, оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1 Администрация школы в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Администрация школы обязана:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 4.2.3. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 4.2.4. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.5. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.7. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.
- 4.2.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать инициативу и активность, принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей.
- 4.2.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 15 декабря.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, планами учебно-воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педсовета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению

Заработная плата устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются перерывы. Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в

каникулярный период.

5.3. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.4. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- к началу учебного года иметь тематический план работы.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором школы и работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности и др.)

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. дни отдыха за дежурство или работу выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

дежурство начинается за 20 (двадцать) минут до начала занятий и продолжается 20 (двадцать) минут после окончания занятий. График утверждается директором и вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды учителя выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начал каникул. По соглашению с администрацией педагог в период каникул может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и пр.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9 . Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа,

Собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

.изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий),

.отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними,

.удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.12. Администрации школы запрещается:

.привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных

поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и пр. при условии обеспечения контроля надзора, иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

.отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы .вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

.созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы, как правило, на период летних каникул, утверждается с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение почетными грамотами.

7.2 Поощрения применяются администрацией школы. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.5 В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (п.2 ст.336 ТК РФ)

С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Козловская школа» ознакомлен.