СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МОУ «СОШ № 15»
_____ Лажкова И.Н.
«31» мая 2011г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 15»
_____ В.И.Меньшов
«31» мая 2011 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на согласно ст.189, 190 ТК РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «СОШ № 15».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом, призванным четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору образовательного учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательному учреждению.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда.

2.5. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2.

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

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

2.10. 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 два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников образовательного учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета согласно ст.81 ТК РФ только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

III. Обязанности работников

3.1. Строго выполнять учебный план, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Беречь общественную собственность; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

IV. Обязанности учителя

4.1. Со звонком начать и заканчивать урок.

4.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

4.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

4.5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после звонка разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

V. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом 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»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении:

5.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

5.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

5.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5. Педагогическому работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, отпуск за работу в особых климатических условиях - 8 календарных дней. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, отпуск за работу в особых климатических условиях – 8 календарных дней.
Использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности, учебной нагрузки один раз в 10 лет при не прерывной педагогической работе; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.
Согласно приказа директора школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 6 календарных дней за дополнительную выполненную работу следующим работникам школы:

- заместителю директора по АХЧ;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- руководителю структурного подразделения;
- инспектору по кадрам;
- лаборанту

5.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
5.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

VI. Обязанности администрации

6.1. Организовать труд педагогов и других работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы и поощрять лучших работников.
6.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6.5. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
6.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
6.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.
6.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
6.9. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VII. Основные права администрации

Директор образовательного учреждения имеет право:
7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
7.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
7.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
7.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.
7.7. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и внеурочных мероприятий.
7.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения не может превышать 36 часов в неделю.
8.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме.

8.3. Изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможны лишь в случаях, если изменилось количество классов и количество часов по учебному плану в соответствии со ст.66 Типового положения об образовательном учреждении.

8.4. Расписание занятий составляется диспетчером школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при шестидневной рабочей недели по возможности предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, не превышающим их учебную нагрузку.

8.7. Общие собрания, совещания, педагогические советы не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительское собрание – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

В школе устанавливается единый день совещаний – понедельник.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет 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 дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения; контроль соблюдения правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.