

Согласовано
Председатель ПК



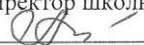
Соловьева Т.В.

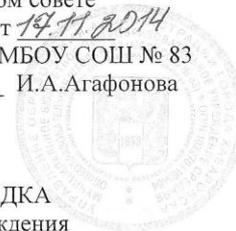


Утверждено

на педагогическом совете

Протокол № 14.11.2014

Директор школы МБОУ СОШ № 83
 И.А.Агафонова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 83
приняты и утверждены на собрании трудового коллектива.

1. Общие положения.

1.1. Правила ВТР разработаны на основании документов: Законов Российской Федерации «Об образовании», «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании»»; Типового Положения об образовательном учреждении; Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №83; Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила ВТР имеют целью обеспечить социальную защиту всех членов трудового коллектива, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил ВТР, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора-контракта о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает впервые на работу – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельской или поселковой администрацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предоставить военный билет;
- Предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- Предъявления санитарной книжки с заключением терапевта о состоянии здоровья, сведениями о прохождении флюорографии и анализами крови на РВ

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, бухгалтера и т.д.), обязаны предоставлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу всех работников оформляется приказом директора школы по необходимости с приложением контракта. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям
- Ознакомить его с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образованием г. Хабаровска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещениях по службе и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования, личные дела работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод на другую работу осуществляется согласно ст. 77 ТК РФ.

2.7. Перемещение на другую работу осуществляется согласно ст. 72 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели или по согласованию. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями
- Строго соблюдать дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности

- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты
- Выполнять инструкции по ведению школьной документации. Своевременно в объявленные администрацией сроки сдавать необходимые отчеты.
- Быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и с другими членами коллектива
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, бережно относиться к вверенному имуществу
- Проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогический работник обязан немедленно сообщать администрации.

3.3. В дополнение к учебной работе при нагрузке 16 часов и более на учителя возлагается классное руководство в том классе, где он ведет уроки, заведование классными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Учителя и работники школы обязаны сообщать администрации о невыходе на работу в тот же день или накануне, о выходе на работу после своего отсутствия – за день до выхода.

3.5. Запрещается во время уроков проводить с детьми любые мероприятия, не связанные с темой занятия.

3.6. Запрещается работать с журналом класса (держат его в своем кабинете) во время проведения уроков по другим учебным дисциплинам и во внеурочное время без разрешения администрации школы.

3.7. Классный руководитель обязан ежедневно знакомиться с расписанием, и сообщать об изменениях детям.

3.8. По окончании учебного занятия учитель обязан сдать ключи от кабинетов в установленное место.

3.9. Дежурный учитель должен сдать свой объект дежурному администратору.

3.10. В каникулярное время и при карантине учителя обязаны зарегистрировать приход и уход с работы у заместителя директора, ведущего табель.

3.11. Классный руководитель обязан после окончания уроков своего класса проводить учащихся в раздевалку и проводить их до выхода из школы.

3.12. При организации питания учащихся в школьной столовой классный руководитель должен присутствовать и контролировать прием пищи и уборку закрепленных столов.

3.13. Классный руководитель обязан доводить до сведения учащихся своего класса расписание уроков, занятий, ОПТ, консультаций, экзаменов, внешкольных и внеклассных мероприятий и их изменения.

3.14. Классный руководитель обязан занести в списки класса в журнал вновь прибывших учащихся, а также сделать запись о выбытии учащихся или отпуске его из школы на основании соответствующего приказа по школе.

3.15. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.16. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения системы

образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.17. Медицинское обслуживание школы выполняет поликлиника №15. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.18. Круг профессиональных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.9. Обеспечить сохранность имущества школы сотрудниками и учащимися, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов заработной платы.

4.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом.

4.12. Доводить до сведения учителей изменения в расписании на следующий день до окончания смены, в которой вносятся изменения.

4.13. Если изменения в расписании вносятся после окончания смены или в срочном порядке, то администрация обязана сообщить об этом учителю персонально.

4.14. После посещения уроков ознакомить учителя с анализом и выводами по уроку под роспись.

4.15. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и при участии в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания учебного года устанавливается вышестоящими органами управления образованием, либо учредителем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.2. Виды рабочего времени:

- В каникулярное время – согласно тарификации
- При карантине – согласно тарификации
- При производственной необходимости, предотвращении аварий, при устранении аварий, на период аварии, по необходимости
- С учетом учебной нагрузки

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

5.4. Учитель обязан приходиться на работу за 20 мин до начала учебных занятий.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки
- Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме.
- Неполная учебная нагрузка работнику возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов в школы-новостройки в той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях (например, при перемещении).

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. В целях самообразования при нагрузке 18 часов и менее учителю предоставляется методический день с последующим отчетом о проделанной работе перед администрацией школы.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учет рабочего времени.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника. В каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском, предоставляется отгул. Запрещается привлекать к дежурству и к

некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет без их согласия.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 45 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Администрация школы привлекает педагогических работников к следующим видам дежурств:

- Дежурство с классом
- Дежурство учителя на этаже или в столовой
- Дежурство на вечере, на экзамене

График вывешивается на видном месте. За дежурство на экзамене сверх рабочего времени по тарификации предоставляется отгул. Учителям, не отвечающим за организацию и проведение вечера, за дежурство на вечере предоставляется отгул.

5.10. За время зимних и осенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе, мелким ремонтным работам, к работе ГОЛ, работе ЛТО, дежурствам, диспетчерским функциям, руководству ремонтными бригадами, руководству работы на пришкольном участке, сельхозбригадами и к аварийным работам в пределах времени, не превышающего рабочего времени по тарификации. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педсовета проводится один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО учителя и воспитателей проводится раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образованием города, другим работникам – приказом по школе.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними
- Удалять учащихся с уроков (занятий)
- Курить в помещении школы

5.15. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Отвлекать учащихся во время учебного года на сельхозработы и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений
- Отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за достижение в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение премиями
- Награждение ценным подарком
- Установление персональной надбавки к заработной плате

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, для присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевку в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами школы, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе и за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.5. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора может быть:

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

- Условия, предусмотренные трудовым контрактом

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директоров школ применяются тем органом, который имеет право их назначать и увольнять.

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

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивированного обоснования объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.14. Если в течении года применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.15. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте. ПВТР принимаются сроком на 2 года. Работники знакомятся с ПВТР под роспись в личном деле.

Прошнуровано, пронумеровано
Заверено и скреплено печатью
В количестве 8

(восемь)

Л И С Т О В

Директор МБОУ СОШ №83:

И.А. — И.А.Агафонова

