

Приложение к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Школа № 62» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинированного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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 с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ведется в электронном виде. При трудоустройстве на работу работник, выбравший ведение трудовой книжки в электронном виде обязан предоставить форму СТД-Р.

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

- ознакомить с Уставом школы, 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.

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

2.6. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8,10 или 11-ой части статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, заполнить форму в электронном виде СЗВ-ТД.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечит соблюдение требований Устава средней школы и правил внутреннего трудового порядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производительную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранять имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днём. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров, практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивая нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

По соглашению сторон трудового договора работнику при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день) и (или) неполная рабочая неделя. В том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Сокращенная продолжительность рабочего времени для инвалидов 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю (ТК РФ ст.92).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утверждённым директором школы, по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан выполнять распоряжения точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю производить проверку оценок обучающихся своего класса.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты (в соответствии со ст.113;153 ТК РФ)
- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу за 20 минут до первого звонка и заканчивает не ранее 20 минут после последнего урока, проверив порядок в школе. Сдача-приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.
- 5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы,

согласованный с профкомом, доводится до сведения работников до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится раз в четверть продолжительностью 2 часа, МО – 1 раз в четверть.

5.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- представление к награждению отраслевыми наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя

- работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

7.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81, п.8 ТК РФ).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.56 п.3) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

8. Режим работы школы

8.1. Вход учеников в здание: 1 смена-7.30, 2 смена- 12.45.

Предварительный звонок: 1 смена 7.50 республиканская зарядка, 2 смена

12.50. республиканская зарядка. Начало занятий: 1 смена 8.00, 2 смена-12.50.

После предварительного звонка учащиеся готовятся к уроку. После каждого урока осуществляется проветривание классов. По окончании урока учитель и ученики выходят из класса. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажу и обеспечивают соблюдение дисциплины учащимися, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах.

8.2. После уроков дежурный учитель сдает школу дежурному администратору.

- 8.3. Уборку кабинетов проводить ежедневно влажной тряпкой. Генеральную уборку проводить каждую последнюю среду месяца на закрепленных участках школьных территорий.
- 8.4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до конца одевания.
- 8.5. Время начала работы учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока. За уборкой дежурных следит учитель, ведущий последний урок.
- 8.6. Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по четвертям, 10-11 классы по полугодиям.
- 8.7. Внесение изменений в классных журналах, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносятся только классным руководителям по указанию администрации. Исправление четвертных оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя с разрешения администрации.
- 8.8. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором. Пребывание учителей и учащихся в спортивных кружках, секциях и других мероприятиях допускается в школе до 20.30.
- 8.9. В каждом кабинете закрепить постоянное место за учеником с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- 8.10. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебных кабинетов в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.
- 8.11. Курение в здании школы и на прилегающей территории запрещено.
- 8.12. Классным руководителям, воспитателям ГПД, педагогам сопровождать детей в столовую, присутствовать при приёме пищи, обеспечивать порядок.
- 8.13. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
- 8.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости без разрешения администрации.
- 8.15. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листка.
- 8.16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа по школе. Ответственность несет учитель, сопровождающий детей.
- 8.17. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе, на её территории (во время прогулок, уроков, при проведении внеклассных мероприятий).