


«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
Тонкачева Т. А. 

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ п. Новосельский»
 Р. А. Гамова
Приказ № 61 от 31.08.2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П. НОВОСЕЛЬСКИЙ ЕРШОВСКОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Утверждено
на заседании педсовета
протокол №1 от 31.08.2009 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд.

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом школы по представлению администрации и профсоюзного комитета.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случае предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

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

- Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства сельским Советом, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет.
- Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение; копии, которые заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

6. 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 и организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятия, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

8. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

9. 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 в письменном виде за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы освобождается от работы вышестоящим органом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

Ю. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников в связи с ликвидацией школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

12. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего, распорядка, положениями и должностными инструкциями
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности
- соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива
- Систематически повышать свой идейно - теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу
- Приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

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 немедленно сообщать администрации.

13. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено, классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

14. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие пионервожатые) проходят аттестацию согласно Положению об аттестации и по личному заявлению.

15. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства РФ (по согласованию с директором).

16. Медицинское обслуживание школы обеспечивает Новосельская участковая больница.

П. Круг основных обязанностей (работ) педагогов учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом средней школы, Правилами внутреннего распорядка, Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением о общеобразовательной школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.0СНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

18. Администрация школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней школы и Правилами внутреннего трудового распорядка
- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива

общеобразовательной школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Время начала работы в школе 8 часов. Продолжительность перерыва между уроками устанавливается следующим расписанием:

Для учащихся 1 класса

1 урок $8^{30} - 9^{05}$
2 урок $9^{15} - 9^{50}$
Динамическая пауза - $9^{50} - 10^{30}$
Зурок $10^{30} - 11^{05}$
4 урок $11^{15} - 11^{50}$

Для учащихся средней школы

1 урок $8^{30} - 9^{15}$
2 урок $9^{25} - 10^{10}$
3 урок $10^{20} - 11^{05}$
4 урок $11^{35} - 12^{20}$
5урок $12^{30} - 13^{15}$
бурок $13^{25} - 14^{10}$
7 урок $14^{20} - 15^{05}$

Учебный год делится на учебные четверти:

1. с 1 сентября 2009 года по 28 октября 2009 года
2. с 5 ноября 2009 года по 27 декабря 2009 года
3. с 11 января 2010 года по 21 марта 2010 года
4. с 31 марта 2010 года по 30 мая 2010 года

Для учащихся устанавливаются каникулы:

1. Осенние каникулы с 29 октября 2009 года по 4 ноября 2009 года
2. Зимние каникулы с 28 декабря 2009 года по 10 января 2010 года
3. Весенние каникулы с 22 марта 2010 года по 30 марта 2010 года
4. Для учащихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с

Продолжительность перерыва между уроками 10 минут, большая перемена 30 минут после 3 урока. Продолжительность урока 40 минут.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать число часов, соответствующей 1 ставки. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, им может быть установлена нагрузка в большем объеме;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

23. Расписание уроков составляется завучем на 1 полугодие не позднее 10 сентября, на 2 полугодие не позднее 6 января. Утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, согласованием СЭС.

24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по соглашению с профкомом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

25. Работа в праздничные дни и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

26. Работникам обслуживающего персонала запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по соглашению с профкомом. График вывешивается на видном месте.

28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленном им рабочего времени.

29. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть. Занятия внутри школьного МО проводится 1 раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раз в четверть, классные - 1 раз в месяц.

30. Общие собрания трудового коллектива школы, заседания педсовета, МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

31. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости в обеспечении нормальной работы школы. Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу отдела образования, другим работникам - приказом по школе.

32 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять учащихся с уроков (занятий).
- Курить в помещении школы.

33. Запрещается:

- Отвлекать учащихся во время учебного года на с/х и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
- Отвлекать педагогических работников и руководителей школы 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.

34. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

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

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- внесение в Книгу почета, на Доску почета
- награждение почетными грамотами

в общеобразовательной школе могут быть предусмотренные и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные первым пунктом, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные вторым пунктом - совместно с профсоюзным комитетом школы.

36. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в высшие органы для награждения орденом, медалью РФ присвоения почетного звания «Заслуженный учитель» и других почетных званий, установленных для работников народного образования.

37. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваивается звание «Учитель-методист», «Старший учитель», «Воспитатель-методист», «Почетный работник общего образования», «Старший пионервожатый-методист». Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

38. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводят до сведения всего коллектива школы и заносят в трудовую книжку работника.

39. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дом отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

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

7.0ТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней образовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую или нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный до трех месяцев. К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные 4 подпунктом, не применяются.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогулы. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы, применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

41. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются тем органом муниципального образования, который имеет право их назначать и увольнять.

42.Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о

нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

45. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия высшего профсоюзного органа.

46. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

47. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

48. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

49. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.