

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

В.М. Захаржевская

В.М.Захаржевская

8.02.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №418



С.Ю. Донченко

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 418
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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 трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса РФ (ТК РФ), методами убеждения, также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного 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 о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. В целях проверки работника соответствия поручаемой работе при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с указанием факта в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ).
- 2.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предоставить необходимые документы согласно перечню ст. 65 ТК РФ, а также медицинскую книжку (ст.69 ТК РФ).

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

- Ознакомить с условиями работы 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с

основного места работы с указанием должности.

- 2.6. Сотрудники - совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.8. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с ПК (ст. 81, 82, 373 ТК РФ).
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).
- 2.11. Прекращение трудового договора производится по ст. 77, 78, 79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона «Об образовании».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие

интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2. Работник школы обязан:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- Своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными инструкциями.

- Независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- Все учителя школы привлекаются администрацией и профсоюзным комитетом школы к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику;
- Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 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.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право (ст.22 ТК РФ) на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно «10» и «25» числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время работников учреждения определяется правилами внутреннего распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Учебную нагрузку (не более 36 часов) 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 работника 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.
- 5.3. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 5.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст. 113 ТК РФ по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ в двойном размере либо по заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.8. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 8:00 утра и заканчивает не ранее 15:30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.
- 5.9. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы 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 не позднее 1 дня до начала каникул.
- 5.10. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.11. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.12. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков между ними (перемен);
- Удалять учащихся с урока.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работников в случае временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до восемнадцати лет.

5.15. по соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должен быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией. Замена денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 не допускается.

Замена денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в

порядке перевода другой работник.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безупречностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией школы принимаются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Представление к награждению;
 - Денежное вознаграждение.
- 6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 7.1. Расторжение трудового договора по инициативе администрации применяется по соответствующим основаниям ст.81 ТК РФ.
- 7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81), за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336ТКРФ).
- 7.3. В соответствии с п.1 ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
- 7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, с предварительным требованием объяснений в письменной форме.
- 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий

акт.

- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.