



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2015 г №249

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 62» (далее – школа) являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

2.3. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами (под роспись);
- проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности.

2.4. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство школы за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и действующим федеральным законодательством об образовании, данными правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники школы имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении школой в порядке, определенным Уставом школы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу,

- причиненного работнику в рабочее время;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством и локальными актами учреждения;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и действующим федеральным законодательством об образовании, данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, действующим законодательством об образовании, Уставом школы, другими локальными актами, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
- повышать качество труда, свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину в педагогическом процессе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу школы и принимать меры по предотвращению ущерба;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть школу при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству школы объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий (во время перемен за жизнь и здоровье учащихся отвечает дежурный учитель). Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководству школы;
- в случае опоздания или неявки учащихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе);
- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;
- по окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрывать на ключ и сдать ключ от кабинета на вахту к 19 часам.

4.4. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкцией, в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за жизнь и здоровье учащихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся во время проведения подобных мероприятий;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими федеральными законами;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством;
- за сохранение конфиденциальности информации об учащихся.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников школы определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком

сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию со школьным профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

6.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.5. Для отдельных категорий работников школы (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором школы и доводится до сведения работников.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора школы.

6.6. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора школы. При этом необходимо учитывать:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

6.8. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

6.9. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 15 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

6.10. Из числа заместителей директора школы для обеспечения образовательной деятельности директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

6.11. Занятия в школе начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором школы.

6.12. Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителях;
- замены заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятости учителем внеклассной работой, ведения внеурочной

деятельности либо исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение классных журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

6.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

6.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителями директора и утвержденному директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.15. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 62» работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, может быть объявлена благодарность.

7.2. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.3. На основании решения педагогического совета педагогические работники и другие сотрудники школы награждаются отраслевыми наградами в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательством.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Работники школы подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, относимых к профессиональным квалификационным группам педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, общепрофессиональных служащих, заместителей директора и главному бухгалтеру устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 62»

9.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 19-го и 5-го числа следующего за истекшим месяца.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством школы к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников,
протокол №3 от 28.08.2015,

с учетом мнений Совета учащихся и Совета родителей