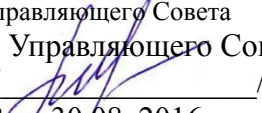


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 91»

Ул. Устиновича, д. 40, г. Красноярск, 660073, Россия
Телефон 224-42-24, 224-39-24, факс 224-42-24
e-mail: school91@krsnet.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
председатель Управляющего Совета
В.А. Малзуб /  /
Протокол № 3 от 30.08.2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 91»
А.Б. Астахов /  /
Приказ № 222 от «01» сентября 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников
МБОУ «Средняя школа № 91»

г. Красноярск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании или профессиональной подготовке;
- Санитарную книжку;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора на определенный или неопределенный срок в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством, Законом «Об образовании РФ».

2.4 По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами;
- Проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, личной карточки (Форма Т-2), автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, санитарной книжки, заявления о приеме, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.8 В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена

дополнительных видов работы(классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца.

2.9 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть договор досрочно в случае, предусмотренном законодательством.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по согласованию с профкомом школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);

- прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 61 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения (п. 6б ст. 81 Трудового Кодекса РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1ст. 336 Трудового Кодекса РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п. п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с профкомом школы.

2.11 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдачу ему надлежаще оформленной трудовой книжки.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4 Проходить в установленные сроки периодические медосмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

3.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

4.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей

недели. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом школы и объявляются работнику под расписку.

5.2 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращение количества классов, групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении)

5.4 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Администрация школы 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 занятий. График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

5.7 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8 Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 1,5 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.9 Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов/перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков.
- употреблять алкоголь и курить на территории школы, во исполнение постановления Законодательного Собрания Красноярского Края от 29.04.2010г.

5.10 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках лишь с разрешения администрации школы. Вход в класс после начала урока (занятий)

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11 Администрация школы организует учет явки на работу и уход всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12 В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение и употребление алкоголя. (во исполнение постановления Законодательного Собрания Красноярского края от 29.04.2010 г.)

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на

него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК. РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.7 Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом школы.