



Принято на общем собрании коллектива
работников школы

«17» мая 2018г.

Протокол № 3

Председатель СТК : Кондратьева
З.В. Кондратьева

Приложение 1

к коллективному договору

Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ г.о. Кохма:

С.С. Кумирова

Приказ № 62 от «17» мая 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней открытой школы
городского округа Кохма Ивановской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой порядок в МБОУ СОШ городского округа Кохма обеспечивается на основании ст. 189 ТК РФ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в порядке представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборного представителя коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить диплом об образовании и паспорт.

2.6. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МБОУ СОШ г.о. Кохма
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными обязанностями
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности

Директор школы обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также в журнале «Пожарная безопасность», № 10

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

2.8. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личностного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, список из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того на каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения, инновационной деятельностью и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: расчета заработной платы работника, льгот, режим работы, изменения объема учебной нагрузки; установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работ (руководство группой учащихся, ответственность за учебную аудиторию и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором школы с учетом мотивированного мнения выборного представителя трудового коллектива (ст.81 п.2. ТК РФ). Также с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п.3,подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5. ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, выполнять установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские периодические осмотры, флюорографию, выполнять мероприятия по иммунизации, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего времени.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник должен выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, разработанными на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и утвержденных директором школы.

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.7. Со звонком начинать учебное занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в присутствии выборного представителя от коллектива школы.
- 3.13. Учитель-руководитель группы учащихся обязан своевременно информировать учащихся о расписании учебных занятий, календарном графике работы школы; проводить с ними инструктаж о правилах поведения при пожаре, соблюдении норм пожарной безопасности, производственной санитарии, технике безопасности в школе не реже чем 1 раз в полугодие.
- 3.14. Учитель-руководитель группы учащихся обязан своевременно и аккуратно заполнять Личные дела обучающихся, вести установленную классную документацию.
- 3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание и график учебных занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с занятия;
 - курить в помещении школы.
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.
- 3.17. Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их преподавательской деятельности в присутствии учащихся.
- 3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Основные права работников образования определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом «Об образовании в РФ» (ФЗ-273)

4.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении образовательного учреждения, обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Управляющий совет школы, принимать решения на педагогических советах, общих собраниях работников школы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, рекомендованные Министерством образования и науки, методы оценивания знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в количестве 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором школы.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

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

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий платы. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 7 и 22 числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать производственную дисциплину сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ);

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание работников и учащихся школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями, переданными школе в внерабочее управлении учредителем.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план школы, расписание учебных занятий, графики работы сотрудников.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график очередного отпуска с учетом мнения выборного представителя коллектива.
- 6.11. Посещать учебные занятия учителей и разбирать их с учителем, а также другие виды работ с учащимися.
- 6.12. Назначать учителей – руководителей групп обучающихся, секретаря педагогического совета.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МБОУ СОШ г.о. Кохма устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один день до ихведения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула или оплаты труда согласно ст. 153 ТК РФ

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения выборного представителя коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка (менее 18 часов) работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменение учебной нагрузки педагогическим работникам возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 15 мин. до начала учебных занятий и продолжаться не более 15 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурства учителей по школе составляется на полугодие (по согласованию) и утверждается директором школы.

7.5. Расписание учебных занятий составляет зам. директора по УВР школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно предоставляется один дополнительный свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

7.1. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета, производственные совещания и иные формы педагогической работы с кадрами не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания учащихся – 1 часа.

7.2. По решению августовского педагогического совета школы устанавливается единый день для совещаний, собраний, педсоветов и утверждается циклограмма работы школы.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарностью МБОУ СОШ, Управления образования городского округа Кохма, Департамента образования Ивановской области, грамотой Министерства образования и науки РФ;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. В расчет заработной платы учителя входит стимулирующая часть, которая определяется для каждого работника персонально на основе «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по закону работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведена 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) (закона «Об образовании в РФ»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять работника его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, поддатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6 подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81, п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336, п.1. ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).