

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 62
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**

г. Волгоград, 400026 пер. Обводный, 1а
тел./факс: 67-01-16, 67-33-71
e-mail школы: mousosh62@mail.ru

Печать МОУ СОШ № 62
Т.Г. Дречук
20 13

«Утверждено»
Директор МОУ СОШ № 62
С.Б. Камышев
«30» августа 20 13

**Правила
внутреннего распорядка для работников МОУ СОШ № 62**

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании закона о развитии об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Педагогические работники» квалификационных характеристик должностей работников образования;

руководитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и другими нормативными актами образовательного учреждения;

представитель органа первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, избранный в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке для представления интересов работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

17

II. 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. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев предусмотренных ст. 65 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца, или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно -заочных и заочных школ), обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ) Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны:

- наименование должности (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием);
- условия оплаты труда.

Фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.(ст.67 ТК РФ)

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 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 по технике безопасности, производственной санитарией и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы храниться в РУО, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы выдается личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;

- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя хранится в РУО, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профкома школы, за исключением случаев предусмотренных , законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать 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 работника (ст.84.1 ТК РФ)

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями в соответствии с трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка школы;
- 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 работодателя, не противоречащие вышеперечисленным документам;
- всемерно стремиться повышать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней,

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть всегда внимательными к детям;
- вежливыми с родителями учащихся и с членами коллектива;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топлива и электроэнергию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнения обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- вести по телефонам школы неслужебные разговоры, кроме экстренных случаев;
- во время проведения уроков коллегам громко разговаривать в коридорах;
- разговаривать с детьми на повышенных тонах, в неуважительной форме.

3.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы, его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.5. Работники школы имеют право

- совмещать работу по профессиям и должностям;
- защищать свои трудовые права и интересы всеми не запрещенными законом способами;
- разрешать индивидуальные и коллективные споры в соответствии с законом непосредственно или через своих представителей;

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового

распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положением соответствующем школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать работникам работу, обусловленную трудовым договором, безопасность и гигиену труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификации, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работ школы;

4.2 Работа в праздничные 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 работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются 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 несовершеннолетних работников.

Матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, инвалидов привлекают к соответствующим работам только с их письменного согласия.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. В выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, кроме как в соответствии с законом (ст. 170);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работодатель привлекает педагогических работников, в том числе военных руководителей, 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 месяц и утверждается директором школы по согласованию профкомом. График вывешивается на видном месте.

4.5. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

4.6. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный семестр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

4.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольного методических объединений 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 40 минут до 1,5 час.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. 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;
- награждение почетными грамотами

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к нему применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

6.3. Дисциплинарные взыскания на директора школы, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

6.4. 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 работодателем непосредственно за обсуждением поступка, 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 поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Работники избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

6.8. 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, по ходатайству самого работника или профкома 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 течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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

Исполнитель : _____ / _____ /