

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 трудового кодекса Российской Федерации, положениями ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила включают в себя:

- прием и увольнение работников;
- обязанности работников;
- обязанности администрации;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- военный билет или документ воинского учета призывника;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного фонда оформляется школой.

2.2. к педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.3. прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. При приеме на работу директор школы обязан ознакомит работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,

иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.5. Существенными условиями трудового договора является:

-место и дата начала работы;

-наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;

-права и обязанности работника и работодателя;

-режим труда и отдыха;

-условия оплаты труда;

-условия социального страхования.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, если эта работа является основной, а также по желанию работника записать сведения о работе по совместительству на основании документов, подтверждающих эту работу.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании. Квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.12. запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации с изменением трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускаются только с письменного согласия работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7. ст.77 ТК РФ.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.15. Администрация обязана отстранить (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения указанных обстоятельств. В этот период заработная плата не начисляется. Если обучение, проверка знаний и навыков в области охраны труда, медицинский осмотр не пройдены не по своей вине, то за время отстранения ему производится оплата как за простой.

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники обязаны:

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы. Использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

систематически повышать свою квалификацию.

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

соблюдать правила пожарной безопасности.

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

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива школы.

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.

интересы работников при рассмотрении трудовых споров с администрацией школы представляет профсоюзная организация школы. Если работник не член профсоюза, он может уполномочить профком школы представлять его интересы во взаимодействиях с администрацией.

реализуя свое право на участие в управлении организацией, работник имеет право на получение от администрации школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника в том числе:

- реорганизации школы;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.

4. 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 рабочий 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, выполнение 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, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 11 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

Школа работает в одну смену. Занятия в школе начинаются в 9.00 и заканчиваются в 14.40. Продолжительность урока – 45 минут. Перемены между уроками составляют 10-20 минут.

В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Для педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

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

Педагогическим работника, там, где это возможно, предоставляется методический день для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться на ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы.

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом школы.

В каникулярное время учебный, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружкой, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;
- использовать образовательную деятельность для разжигания социальной расовой, национальной или религиозной розни;
- использовать образовательную деятельность для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;

- использовать образовательную деятельность для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) 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 обучающихся.

5.9. 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 ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. В случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников МКОУ «Думиничская средняя общеобразовательная школа № 2» может быть выплачена денежная премия.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при

продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

7.3. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению трудовых споров.

7.4. дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении года со дня его применения. Досрочно взыскание может быть снято по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.