

«Рассмотрено»
На педагогическом совете
Протокол №1
«28» августа 2016 г.

«Утверждено»

приказом директора МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
от «28» августа 2016 года № 250 -ОД
Е.В. Ремаренко

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №12 ИМЕНИ БЕЛОКОНЯ ВЛАДИМИРА ЭДУАРДОВИЧА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением.

Работодателем для любого работника школы является само учреждение

– муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной работы, методической, хозяйственно-финансовой деятельности школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждений, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор.

Документы, необходимые при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, документы о профессиональной подготовке: аттестат, удостоверение, диплом, аттестационные листы, копии, которых хранятся в личном деле;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования.

При приеме на работу работодатель и работник заключают трудовой договор.

Трудовой договор, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с ЕКС, штатным расписанием. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На всех работников школы ведутся трудовые книжки установленного образца, являющиеся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовая книжка директора хранится в комитете образования администрации города Ставрополя, трудовые книжки остальных работников хранятся у директора в сейфе, как бланки строгой отчетности.

На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в школе и состоит из:

- личной карточки работника (Форма Т-2);
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации;
- копии документов о профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении по службе;
- трудовой договор;
- описание документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учёту кадров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования;
- ксерокопия паспорта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копия аттестационного листа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда, с должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, работе с документами, с оформлением в журналах установленной формы.

Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии формулировкам действующего законодательства с обязательным указанием подпункта, пункта и статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, по которым законодательство предоставляет льготы, указание таких причин обязательно.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии письменного сообщения Работодателя об этом выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации, не менее, чем за три месяца до начала проведения соответствующего мероприятия.

При сокращении штата или численности работников преимущественное право на оставление на работе имеет работник с более высокой квалификацией и производительностью труда.

Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность, или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

При расторжении трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником, являющимся членом профессионального союза, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по основаниям, предусмотренным:

- пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ: сокращение численности или штата работников образовательного учреждения;
- пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ: несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ: неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником по основаниям предусмотренными:

- пунктом 7 статьи 77 ТК РФ: отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- пунктом 8 статьи 77 ТК РФ: отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- пунктом 6-а статьи 81 ТК РФ: однократного грубого нарушением работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- пунктом 6-б статьи 81 ТК РФ: появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- пунктом 6-г статьи 81 ТК РФ: совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- пунктом 6-д статьи 81 ТК РФ: установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- пунктом 8 статьи 81 ТК РФ: совершением работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- пунктом 10 статьи 81 ТК РФ: однократное грубое нарушение заместителем руководителя своих трудовых обязанностей;
- пунктом 1 статьи 336 ТК РФ: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- пунктом 2 статьи 336 ТК РФ: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится без участия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда в соответствии с наименованием должности по ЕКС, штатным расписанием, квалификацией;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работника;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Работники школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные статьёй 65 ТК РФ;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке. Соблюдать чистоту в помещениях школы. Бережно относиться к собственности школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- все работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в школе, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;

- приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

- административно-педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными директором школы.

Профессиональный имидж, рекомендации к внешнему виду педагогических работников:

- внешний вид педагогических работников школы должен отличаться элегантностью, аккуратностью, внушать уважение и вызывать доверие;

- удачно подобранный гардероб поможет педагогическим работникам не только произвести благоприятное впечатление на окружающих, но подчеркнёт их профессиональные и личные качества;

- одежда педагогических работников должна быть приближена к деловому или классическому стилю и носить светский характер;

- в спортивном костюме и кроссовках имеет право ходить по учреждению только учитель физической культуры;

Педагогическим работникам рекомендуется:

- не злоупотреблять бижутерией и ювелирными украшениями;

- заботиться о причёске, макияже, маникюре, выглядеть максимально естественно.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- обеспечить соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- рационально организовать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите;
- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, регламентированного расписанием занятий, выполнением рабочих образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма;
- своевременно предоставлять трудовой отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.

Выход на работу в установленный для работника выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в соответствии с федеральными законами.

Отстранять от работы сотрудников школы:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших медицинский осмотр;
- не прошедших инструктаж по охране труда.

Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы.

Принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство.

Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим работы школы определяется Уставом образовательного учреждения и утверждается приказом директора. В образовательном учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (статья 91 ТК РФ). График работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с Профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (с 12.00 до 12.30).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу организатору;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю – логопеду.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим

образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В соответствии с возможностями школы учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, самообразование. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, непредусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя.

Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом:

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная (или больше нормы) учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

График отпусков на летний период составляется Работодателем в соответствии с потребностями школы, по согласованию с Профкомом.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного учителя.

График дежурств составляется на четверть, утверждается директорам Учреждения по согласованию с Профкомом.

Время осенних, зимних, 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, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания полутора часов, ученические собрания – одного часа.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы. 5.10. Педагогические работники обязаны:
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- иметь тематический план работы к первому дню каждого учебного полугодия (года);
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.11. Классные руководители обязаны:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебное полугодие или год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках;
- ежедневно осуществлять контроль посещаемости детей, с отметкой в Журнале учета посещаемости, выявлять причины отсутствия.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии
- представления к государственным наградам

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

Трудовой коллектив, администрация выдвигают работников для морального и материального поощрения в вышестоящую организацию;

высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет меры дисциплинарного взыскания:

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

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется акт, отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания. В случае отказа подписать заданный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.08.2016 г.

№ 250 -ОД

Об утверждении правил
Внутреннего трудового распорядка работников.

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МБОУ гимназии №12 имени Белоконя В.Э. г.Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э.
1. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2016 года
2. Учителю информатики, Ендовицкой Е.С.:
- 3.1. Поместить копию данного Положения на официальном сайте в сети Интернет в течение 10 рабочих дней.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Ремаренко

С приказом ознакомлены:
Ендовицкая Е.С.