

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МОАУ «СОШ № 61»

В.Панькина

«30» мая 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ № 61»

Н.А.Гарельская

«30» мая 2013 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МОАУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с  
углубленным изучением немецкого языка № 61 имени А.И.Морозова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Законом РФ «Об образовании»;
- в) Уставом школы;
- г) тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования;
- д) отраслевым стандартом «Управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России»;
- г) должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в ее компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МОАУ «Средняя общеобразовательная школа №61» с учетом мнения представительного органа работников организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОАУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61»

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников определяется трудовым законодательством РФ и осуществляется путем заключения трудового договора между администрацией школы и работником в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о категоричности, заверенные копии предъявленных документов хранятся в личном деле работника; медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома администрации. Не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации школы, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом ОУ, с должностными инструкциями, проинструктировать по технике безопасности, санитарии и охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету рабочих кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у секретаря.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию за две недели.

2.10. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или со ссылкой на статью Трудового Кодекса РФ, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Прием и увольнение работников школы оформляется в книге приказов в соответствии с нормативными документами.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОАУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61»

3.1. Работники школы № 61 обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы; соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Изделия, изготовленные в результате обучения из материалов школы, являются собственностью школы, как результат обучения учащихся; беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы;

- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и

здоровье детей во время проведения уроков, школьных мероприятий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации;

- помимо правил внутреннего трудового распорядка, круг основных обязанностей педагогических работников школы, обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

##### 4.1. Администрация школы обязана:

- строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленно на ее укрепление, создание благоприятных условий работы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников на основании Положения об аттестации. Создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечить ежедневную влажную уборку;

- своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам учреждения, разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с письменного согласия работников;

- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной

платы, своевременно готовить документацию по тарификации работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и во время участия детей в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке;

4.3. В соответствующих случаях администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Для педагогических работников и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

5.2. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Педагогические работники, должны приходить на работу за 20 минут до начала урока.

5.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовывать уход с администрацией школы № 61.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с учителями и профсоюзным комитетом.

5.5. При распределении учебной нагрузки необходимо учитывать:

- нагрузка учителей начальных классов составляет 20 часов в неделю;

- расписание занятий составляется, утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени ПДО;

- в продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работником под расписку и вывешен на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

- привлечение отдельных работников к дежурству и к

некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу администрации с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском (с согласия работника);

- запрещается привлекать к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до трех лет допускаются с их согласия;

- время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются школой 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 занятий (мелкий ремонт, работа на территории школы).

- отпуска работникам предусматриваются согласно утвержденного графика отпусков, как правило, в период летних каникул; - работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией школы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними; удалять учащихся с занятий;

5.6. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период до начала учебного года и после его окончания учителя могут привлекаться администрацией к работам по специальности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул (разнообразные виды лагерей).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей; новаторство в труде; успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей; продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании школы.