

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г.Ухты
_____ Е.Ю. Шашолина

Утверждено приказом
по ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г.Ухты
№ 01-04/108 от 31.08.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г.Ухты

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» регламентируют соблюдение работниками трудовой дисциплины в целях нормальной и стабильной работы ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г.Ухты (далее – Школа).

1.2. Трудовые отношения работников Школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), заключенным трудовым договором, приказами директора Школы, обязательными для работодателя и работника законодательными актами Российской Федерации, Республики Коми и настоящими Правилами. Правила носят обязательный характер для всех работников Школы.

1.3. Текст настоящих Правил доводится администрацией Школы до каждого работника, заключившего трудовой договор с работодателем.

2. Порядок приема работников.

2.1. При приёме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор в соответствии со ст.58 Трудового кодекса РФ:

- На неопределённый срок
- На определённый срок

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экз. и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника. На основании трудового договора директор издает приказ о приеме работника на работу. Работник знакомится с приказом под роспись.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании и, если имеются в наличии, аттестационный лист и медицинскую книжку, а также справку о наличии (отсутствии) судимости.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Увольнение работника работодатель производит согласно соответствующих статей ТК РФ.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, как по соглашению сторон, так и на основании личного письменного предупреждения работника.

3.3. Возможно расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение работника возможно также вследствие

нарушения установленных трудовым законодательством или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

3.4. Независимо от причины увольнения работодатель издает приказ об увольнении. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении с указанием причин увольнения в точном соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник обязан расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключения и расторжения трудовых договоров с работниками;
- на поощрение работников;
- на применение к работникам мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения;
- в период каникул привлекать младший обслуживающий персонал для косметического ремонта школы;
- привлекать учителей, воспитателей в каникулы для организации внеклассной работы с обучающимися;
- предоставлять учителям отгулы за работу свыше установленной нагрузки в период производственной практики и экзаменов;
- привлекать учителей для замещения уроков на период отсутствия основного педагогического работника, исходя из производственной необходимости, но не более, чем на один месяц в течение учебного года.

4.2. Работодатель школы обязан:

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности;
- заключать коллективный договор;
- своевременно, до выхода учителя в отпуск распределить педагогическую нагрузку, согласовать её с профкомом, довести до сведения учителей;
- до выхода учителей в отпуск провести закрепление классов за кабинетами;
- до начала учебного года составить расписание уроков и согласовать с профкомом;
- обеспечить учителей до начала учебного года необходимыми учебно-наглядными пособиями, обеспечить хозяйственным и другим инвентарём;
- составлять график отпусков в установленное время: не позже, чем за две недели до наступления нового календарного года;
- разработать план УВР школы на учебный год и до начала учебного года довести его до сведения коллектива;
- до начала учебного года составить график работы вспомогательного персонала и членов администрации, согласовать его с профкомом и довести до сведения работников под расписку;
- проводить общешкольные собрания, совещания, педсоветы по мере производственной необходимости, но не чаще, чем один раз в неделю;
- создавать комиссию по проведению тарификации, установлению стажа работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера и доводить до сведения педколлектива в недельный срок после утверждения;

- не посещать уроки дежурного учителя, а также в первый день после болезни педагога;
- предоставлять учителю отпуск в течение учебного года для санаторного лечения при наличии путёвки и справки медучреждения о необходимости такого лечения;
- устанавливать для педагогических работников школы продолжительность рабочего дня в каникулы в зависимости от учебной нагрузки;

5. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Обязанности:

5.1. Работник обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, повышать качество работы;
- своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время по назначению, выполнять условия заключенного трудового договора и требования охраны труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно информировать работодателя о временной нетрудоспособности: не позднее, чем за час до начала работы, а так же о продлении б/л;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать эл.энергию и др. ресурсы;
- не разглашать третьим лицам конфиденциальной информации (персональных данных), доверенных в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Учитель, воспитатель обязан:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и должностных инструкций;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять задачи Школы по качественной реализации образовательных и коррекционно-развивающих программ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- проходить ежегодно медицинское обследование;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- нести ответственность за реализацию в полном объеме учебных планов, качество образования своих выпускников;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием по отношению к обучающимся, не допускается;

- осуществлять сотрудничество с семьей по вопросам обучения и воспитания ребенка;
- приходить в школу раньше своих детей, но не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока;
- встречать детей в классе, занять их до начала урока полезными делами;
- не изменять расписание уроков и их продолжительность;
- во время уроков не удалять детей из класса;
- не задерживать детей на уроке (звонок - для всех);
- во время урока проводить с обучающимися охранительные паузы (в начальных классах - активная и пассивная, в старших - активная);
- на перемене быть с классом (не оставлять детей одних), оформить доску, подготовить учебники, проветрить класс;
- требовательно и доброжелательно относиться к детям, сохранять выдержку и спокойствие, приучать детей говорить спокойно;
- сопровождать детей в столовую (в отсутствие классного руководителя сопровождает учитель, который идет на следующий урок);
- передать учащихся класса следующему учителю в спокойном состоянии, кабинет в чистоте;
- проводить детей после уроков в гардероб и из школы;
- постоянно иметь при себе поурочный, календарный планы;
- заполнять журналы своевременно, после каждого урока и дополнительного занятия (электронные в ГИС ЭО);
- систематически проверять тетради обучающихся и выставлять оценки;
- быть требовательным ко всем ученикам, не проходить мимо нарушителей порядка;
- не допускать родителей разбирать конфликты детей, разбираться самому;
- если заболел, сообщить администрации о своей болезни заранее; не позднее, чем за 2 часа до занятий;
- сдать ключи от кабинета, мастерской (запрещается выносить из школы ключи, классный журнал, личные дела обучающихся);
- до ухода в отпуск подготовить класс к новому учебному году, организовать по мере возможности родителей на проведение косметического ремонта;
- заменять уроки на период отсутствия основного педагогического работника по требованию администрации;
- строго соблюдать установленный режим работы и свои обязанности.

5.3. Классный руководитель обязан:

- в течение первых двух недель учебного года изучить свой класс, семьи, условия проживания детей, установить контакты с родителями;
- составлять воспитательную программу класса на учебный год, предусматривать индивидуальную работу с обучающимися;
- регулярно проводить классные часы, контролировать ведение дневников обучающимися и выставлять в них отметки;
- контролировать выполнение графика дежурства в классе, уборку класса после занятий;
- контролировать заполнение электронных журналов пед.работниками в ГИС ЭО;

- постоянно вести дневники наблюдений, составлять акты обследования ЖБУ в семье, в порядке содержать личные дела учащихся;
- не оставлять без внимания ни один проступок своего ученика, держать тесную связь с родителями;
- в начале учебного года своевременно оформить классный журнал;
- в конце учебного года подготовить и сдать администрации Школы: классный журнал, дневники наблюдений за обучающимися, характеристики на каждого ученика класса;
- регулярно проводить с обучающимися инструктаж по ТБ, ПДД, правилам поведения в общественных местах.

5.4. Дежурный учитель обязан:

- строго соблюдать график дежурства по школе;
- приходить в школу за 30 минут до начала занятий;
- распределить учащихся по постам, провести с ними инструктаж;
- строго контролировать выполнение учащимися обязанностей дежурного;
- после 7 урока сдать дежурство по школе дежурному администратору;
- организовать с обучающимися уборку школы на 4-ом уроке.

Права:

5.5. Работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении Школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, по согласованию с администрацией Школы. Выбор учебников и учебных пособий, используемых педагогическими работниками Школы, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;
- подать заявление на аттестацию на квалификационную категорию;
- на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- на обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана педагогическому работнику;
- на установление рабочей нагрузки (объема педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы только с письменного согласия работника;

6. Режим работы.

6.1. Начало и конец рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком, утверждённым приказом по Школе на начало учебного года.

6.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным планом, графиком сменности и др.

6.3. В Школе устанавливается следующий режим учебных занятий:

- а) традиционный режим занятий (триместры, год) в одну смену;
- б) начало занятий - 8. 30 час.
- в) учебные занятия проводятся в соответствии с учебным планом.

6.4. Вход обучающихся в здание школы, учитывая отдаленность мест проживания, с 8.00 часов.

6.5. Проведение всех урочных и внеурочных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников, обучающихся в здании школы разрешается до 18.00 ч., в исключительных случаях до 19.00 ч. по согласованию с администрацией школы.

6.6. Классные и общешкольные родительские собрания проводятся только после согласования с администрацией школы.

6.7. Проведение экскурсий, походов, классных вечеров с детьми разрешается только после согласования с зам.директора по ВР.

6.8. Выход на работу учителей и других сотрудников после болезни допускается только после предъявления директору или заместителю директора по УР больничного листа.

7. Время отдыха.

7.1. Количество выходных дней в неделю – два (суббота, воскресенье).

7.2. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя с соблюдением требований трудового законодательства.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным и согласованным с профкомом графиком отпусков, а также в соответствии с заключенным трудовым договором. Продолжительность отпуска устанавливается в зависимости от выполняемой работы и не может быть меньше установленной ТК РФ.

7.4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования

8. Меры поощрения.

8.1. Директор совместно с профсоюзной организацией поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с Положением о награждении работников Школы.

8.2. За особые трудовые заслуги работодатель с учетом мнения профсоюзной организации выходит с представлением в соответствующие государственные органы о представлении работников к государственным наградам.

8.3. В целях повышения эффективного развития школы, усиления ответственности заместителей директора; творческой активности специалистов, повышения качества образовательного процесса и качественного исполнения должностных обязанностей работников школы производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с

Положением об оплате труда, установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников школы.

9. Меры взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2х рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9.3.2. 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 профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

9.3.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться под роспись, составляется соответствующий акт.

9.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. Порядок снятия дисциплинарного взыскания.

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

9.4.2. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или профсоюзной организации.