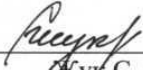


Приложение к приказу №78/1-О от 30.08.13 года

Рассмотрено
на заседании профкома
Председатель профкома


Жук С. И.
« 28 » 08 2013

Принято
Общим собранием работников ОУ
Протокол №1 от 28.08.13 г.

Утверждаю
Директор школы


Т. Н. Андреева
« 30 » 08 2013


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников
МКОУ «Архангельская средняя
общеобразовательная
школа им. А. А. Кудрявцева»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудового кодекса РФ (ТК РФ) методами убеждения, также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы. Обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель - ее копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под расписку с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под расписку объявляется приказ о приеме на работу.

2.3. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора

школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов. Курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в Совете учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ;
- на объединение в профессиональные союзы;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

- продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
 - на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
 - на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
 - на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
 - на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
 - на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, устав школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование;
- проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб

учащихся 1-8 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе.

- учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям;

- учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

- учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части и в срок;

- учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти;

- запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности;

- удалять учащихся из класса во время занятий;

- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;

- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;

- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;

- самостоятельно принимать решения без согласования и разрешения директора школы;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;

- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;

- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения

своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.6. Непедагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, устав школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями школы.

3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.8. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- возложить на учителей в дополнение к учебной работе классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организацию трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

3.10. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

4. Режим работы и время отдыха

Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 астрономических минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяются Уставом школы и закрепляются приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы.

В случае производственной необходимости (наличии вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников школы может быть изменен на основании приказа директора. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с согласия работника и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5. Меры поощрения и взыскания

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

6. Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

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

7. Правила работы с классными журналами

Классные журналы заполняются только фиолетовыми чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только классными руководителями, а в случае их отсутствия – лицами, назначаемыми приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с положением о ведении классных журналов.

Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора (организационно-педагогическая работа), а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал заместителю директора (организационно-педагогическая работа).

В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора (организационно-педагогическая работа).

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Акатовская В. М.	Акатов	Максимова В. А.	Максимова
Андреева И. А.	Андреева	Максимова Л. В.	Максимова
Астапенко Л. В.	Астапенко	Малахова В. Д.	Малахова
Барковский С. М.	Барковский	Марочкина Н. А.	Марочкина
Береснева Д. С.	Береснева	Махалкина Л. Н.	Махалкина
Васина Л. А.	Васина	Мельникова А. Н.	Мельникова
Виниченко Г. А.	Виниченко	Мещеркина Л. К.	Мещеркина
Волкова М. И.	Волкова	Мягкова В. И.	Мягкова
Воробьева Г. П.	Воробьева	Мягкова Е. Н.	Мягкова
Воробьева О. И.	Воробьева	Мягков И. В.	Мягков
Гладкова Н. И.	Гладкова	Наумова О. А.	Наумова
Голубкова Н. П.	Голубкова	Николаева В. С.	Николаева
Гречишкина Т. Н.	Гречишкина	Пешкова С. С.	Пешкова
Егорова Л. М.	Егорова	Родионов Н. А.	Родионов
Жук С. И.	Жук	Рачкова Н. П.	Рачкова
Забельникова К. И.	Забельникова	Репина В. Ю.	Репина
Зуева Т. Ф.	Зуева	Русакова Т. А.	Русакова
Иванов И. И.	Иванов	Рыжова Т. А.	Рыжова
Илюшина Г. В.	Илюшина	Самойлова В. А.	Самойлова
Илюшин В. В.	Илюшин	Сапронова В. Г.	Сапронова
Караева Е. В.	Караева	Сафонова Т. И.	Сафонова
Карамушко Т. М.	Карамушко	Сафронова В. И.	Сафронова
Карпухин И. Н.	Карпухин	Сафронов А. Ю.	Сафронов
Козлова Я. В.	Козлова	Синдеева Е. А.	Синдеева
Коновалова И. В.	Коновалова	Синдеева Н. И.	Синдеева
Кузин А. Н.	Кузин	Синдеева Н. Н.	Синдеева
Кузнецова Г. М.	Кузнецова	Скендерова Л. В.	Скендерова
Кузнецова Г. И.	Кузнецова	Степанова В. В.	Степанова
Лукьянова О. Н.	Лукьянова	Степанов В. М.	Степанов
Лапаева Т. Н.	Лапаева	Тюрина Н. Н.	Тюрина
Лежнева Е. С.	Лежнева	Хусаинова Т. Е.	Хусаинова
Лукашова А. С.	Лукашова	Шатская Е. В.	Шатская

Ознакомлены:
 Лукина Н. В. 1.10.13
 Степанова В. В. 7.10.13.
 Иванов А. А. 2.12.13