

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
С. БОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» с. Борское
Председатель: Гаршина ТВ /Гаршина ТВ/
Протокол № 1 от «10» января 2012г.



Приказ № 11/З-од от «13» января 2012г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ПРИНЯТО

общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 1 от «10» января 2012г.
Председатель Данилевский ОГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» с. Борское (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок комплектования работников Учреждения определен разделом 6 Устава Учреждения (далее Устав).

2.2 При приеме на работу администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, 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, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные. Личное дело хранится в Учреждении.

2.5 Перевод работников на другую работу производится в соответствии с законодательством РФ.

2.6 В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.8 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной

работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ).

Повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 4.1 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 4.2 ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.9 В день увольнения администрация Учреждения 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.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Права педагогических работников определены пунктом 5.4 Устава.

3.2 Обязанности педагогических работников определены пунктом 5.5 Устава, должностными инструкциями, трудовым договором.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2 Обеспечить здоровье 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, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников 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 Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Учреждение работает в смешанном режиме: 1-9 кл по 5 дневной учебной неделе; 10-11 кл по 6 дневной учебной неделе. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников недельная нагрузка устанавливается индивидуально на начало учебного года во время тарификации. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала первого урока. Длительность рабочего дня педагогов определяется расписанием уроков.

Для обслуживающего персонала начало рабочего дня в 8.00, окончание в 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Начало занятий в Учреждении в 8.30. Продолжительность урока для учащихся 1 классов в 1,2 четверти – 35 мин., 3-4 четверти - 40 мин. Для учащихся 2-11 классов - 40 минут.

Расписание звонков

№ урока	Начало урока	Конец урока	Перемена (в минутах)
1 урок	8.30	9.10	10
2 урок	9.20	10.00	20
3 урок	10.20	11.00	20
4 урок	11.20	12.00	20
5 урок	12.20	13.00	10
6 урок	13.10	13.50	10
7 урок	14.00	14.40	10

За 2 минуты перед началом каждого урока, дается предварительный звонок. После повторного звонка начинаются занятия.

Время питания в школьной столовой для работников с 12.00 до 13.00.

Для учащихся:

Начальные классы – после 2 урока

Средние классы – после 3 урока

Старшие классы – после 4 урока

ГПД, 1 классы – после 5 урока

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.

Время пребывания учащихся в Учреждении определяется расписанием уроков, спортивных секций и кружков. При проведении внеклассных мероприятий пребывание учеников в здание Учреждения допускается:

Начальные классы до 17.00

Средние до 20.00

Старшие до 22.00

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с органами Роспотребнадзора и утверждается директором Учреждения. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, индивидуально-групповых занятий осуществляется только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.4 Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие, год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.5 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 Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Инструктора по вождению автомобиля в период когда не проводятся практические занятия по вождению привлекаются к выполнению хозяйственных задач в пределах установленного им рабочего времени.

5.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7 Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Учреждения.

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

5.9 Администрация Учреждения организует учет явки на работу всех работников Учреждения. 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.

VI. 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;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 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.

7.2 В соответствии со статьей 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81, 336 ТК РФ).

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

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работников норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4 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 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.