

Утверждаю:
Приказ № 019
от «18» марта 2009 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников учреждения
(новая редакция Приказ № 20 от 15.03.2013г.)

1. Общие положения

- Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт школы, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, а также основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

- Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Работник при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляет документы в соответствии со ст.66, ст 283 ТК РФ,:

- приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

- перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- на каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

- перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, установленных законодательством. Временный перевод по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующих работников и в связи с простоем возможен без согласия работника.

- в связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, ведения экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.п.), 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 ст. 77 п.7 ТК РФ.

- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается с согласия профсоюзного органа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, ст. 81 п.2 ТК РФ.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3 б, ст. 81 п. 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа школы. Расторжение трудового договора по ст.81 п. 6, 7, 8, 11 производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

- днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка с формулировкой и ссылкой на статью ТК РФ.

3. Основные обязанности сотрудников школы

3.1. Все работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, требования гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного дня (за 15 минут до урока и 15 минут после последнего урока учащегося), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических и других работников школы 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 их ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 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, санитарии и гигиены, противопожарным требованиям.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлением отгулов за дежурство во внерабочее время.
- предоставлять гарантии и компенсации за счет средств работодателя в соответствии со ст. 165 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Для работников школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для педагогов и работников учебно-вспомогательного персонала (женщины) - 36 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (мужчины) - 40 часов. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором по распоряжению директора при необходимости они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется расписанием и начинается за 15 минут до начала уроков, оканчивается через 15 минут после окончания уроков, для обслуживающего персонала графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются рабочим под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за месяц до их введения в действие.

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Для педагогических работников, по возможности, предусматривается методический день в неделю для повышения квалификации. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, по возможности, сохранение преемственности классов и объема учебной нагрузки. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка с согласия учителя может быть

установлена в большем объеме.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических и иных работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.8. Администрация школы организует учет своевременной явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

5.10. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6. Трудовые обязанности сотрудников школы

6.1. Педагогическим и другим сотрудникам школы:

- запрещается удалять учащихся с уроков (занятий);
- запрещается допускать подвижные игры учащихся в здании школы, за исключением помещения спортзала, оставлять учащихся одних в кабинете без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма учащихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- необходимо являться на работу не позже, чем за определенное время (например, 15 мин) до начала 1 урока и быть на рабочем месте за определенное время (например, за 2 мин) до начала второго и последующих уроков (для непедagogических работников за 15 мин. до начала рабочего дня школы);
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- необходимо начинать урок строго со звонком;
- на переменах во время проветривания вывести учащихся из класса, участвовать в дежурстве на этажах и т. п.;

- запрещается перегружать учащихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;

- необходимо вести соответствующие журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке, вносить запись о проведенном занятии в классный журнал, журнал факультативных занятий, журнал дополнительного образования в день проведения занятия;

- выходить на замену уроков по требованию администрации;
- запрещается допускать на урок и на родительское собрание посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителей);

- запрещается курить в помещении школы.

6.2. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников;

6.3. Обязанности педагогических работников:

- составлять рабочие программы и календарно-тематическое планирование ежегодно по единым требованиям;

- сдавать к началу учебного года копии календарно-тематических планов заместителю директора по УВР для организации замены уроков;

- осуществлять проверку тетрадей в соответствии с Положением о единых требованиях к устной и письменной речи;

- относиться бережно к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д.);

- соблюдать порядок и условия получения и сдачи ключей от кабинетов;

- участвовать в дежурстве по школе в соответствии с графиком; посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, консилиумы, соревнования, олимпиады, интеллектуальные марафоны и т.д.

7. Основные обязанности учебно-вспомогательного персонала школы и работников интерната при школе

7.1. Для рабочих по комплексному обслуживанию зданий и помещений устанавливаются персональные технические задания на период работы по должности:

- приход на работу в 08-00 часов;
- влажная уборка этажа (полы, панели, подоконники) с 08-00 до 10-00 часов;
- влажная уборка туалетов с 10-00 до 11-00 часов;
- во время всей смены рабочих по комплексному обслуживанию следит за санитарным состоянием этажа и туалета и отвечает за сохранность имущества в туалете и на этаже;

- мытье этажа и туалета с добавлением хлорки с 12-00 до 14-00 часов;

- работа техников 1 смены - с 08-00 до 14-00 часов, 2 смена - с 14-00 до 20-00 часов.

7.2. Для гардеробщиц:

- приход на работу в 08-00 часов;

- прием и выдача одежды с 08-00 до 20-00 часов;

- гардеробщик обязан следить за порядком в гардеробе, холле, раздевать и одевать детей строго по классам вместе с классным руководителем;
- гардеробщик отвечает за сохранность одежды и имущества гардероба, подаёт звонки.
- сдача смены в 14-00 часов. 1 смена - с 08-00 до 14-00 часов, 2 смена - с 14.00 до 20-00 часов.

7.3. Для рабочего по ремонту:

- рабочий день с 08-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- выполнение ремонтных работ по текущим заявкам заведующих кабинетами (ремонт мебели, полов, дверей, окон, вставка стекол).
- погрузо - разгрузочные работы при приобретении материалов для школы;
- зимой очистка от снега участков крыши, где установлены антенны, пожарного водоема.
- отвечает за сохранность инструмента и санитарное состояние рабочей комнаты.

7.4. Для водителя автомобиля:

- рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- выполнение заявок по приобретению материалов в торговой сети и по организациям через заместителя директора по АХЧ.
- отвечает за сохранность автомобиля, выполняет ремонтные работы по автомобилю.
- отчитывается по путевкам заместителю директора по АХЧ 20-го числа каждого месяца.

7.5. Для сантехника:

- рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- следит за исправной работой отопительной и водопроводной сетей, задвижками, воздухоотборниками.
- в случае поломки производит замену батарей, раковин, унитазов, кранов.

7.6. Для электрика:

- рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- выполнение ремонтных работ по проводке, замене и установке розеток, выключателей, плафонов, патронов. Подключение электробытовых приборов, проводка обслуживания коммуникационных сетей (локальная компьютерная сеть), сетей видеонаблюдения.
- делает ревизию и следит за исправностью проводки, розеток, выключателей, плафонов в классных комнатах и по всему зданию школы, гаража, подсобных помещений.

7.7. Для сторожа:

- рабочий день с 20-00 до 08-00 часов, в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно.
- принимает, сдает вахту дежурному вахтеру. Передает сохранность инвентаря, ключей.
- во время дежурства отвечает за сохранность школьного имущества внутри здания, здания в целом, холодного склада и прилегающих к ним территорий.
- также следит за исправным состоянием отопительной системы. В случае аварии вызывает дежурную бригаду ЖКХ, сообщает директору школы и заместителю директора по АХЧ о происшествии, включает и выключает освещение территории школы.

7.8. Для повара, подсобного рабочего:

- рабочий день с 6.00 до 15.00 в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, из расчета 36 часовой рабочей недели.
- приготовление горячих завтраков для учащихся и горячего обеда для воспитанников ГПД ежедневно в соответствии с утвержденным Роспотребнадзором циклическим меню. Руководствуется правилами санитарии и гигиены по приготовлению доброкачественной пищи.
- подчиняются шеф-повару столовой на рабочем месте и заместителю директора по АХЧ.

7.9. Для лаборанта

- рабочий день с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед по согласованию с заведующими кабинетами.

- оказывают помощь учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживают и поддерживают в рабочем состоянии оборудование учебных кабинетов.

7.10. Для шеф-повара

- рабочий день с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

- подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ, основное назначение – прием и отпуск продуктов питания, составление отчетности и поддержание порядка в столовой.

7.11. Для работников интерната

- работники интерната при школе – воспитатели, помощники - воспитателя, повара работают по графикам работы, утвержденным до начала текущего месяца, график составляется на основании календаря и производственной необходимости организации работы детского учреждения в режиме круглосуточного пребывания детей. Работа интерната осуществляется на основании Положения об интернате при школе. Другие работники интерната работают в соответствии с распорядком дня работников школы.

7.12. Для воспитателя ГПД

- рабочий день с 13.00 до 18.00 без перерыва на обед в соответствии с режимом работы групп продленного дня, установленных на учебный год.

- воспитатель ГПД подчиняется заместителю директора по УВР, осуществляет деятельность по воспитанию детей во внеурочное время, помогает воспитанникам в учебной деятельности, отвечает за организацию режима питания и отдыха воспитанников.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; награждение ценным подарком; материальное поощрение;

- награждение Почетной грамотой; ходатайство о награждении отраслевыми наградами,

- поощрения применяются администрацией школы по ходатайству или согласованию с Профсоюзным комитетом школы.

- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.