

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания трудового
коллектива МКОУ НСОШ
им. Текки Одулока
Протокол № 2 от
«16» 11 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ НСОШ
им. Текки Одулока
Л.Е. Шадрина

от «16»

Приказ № 02-142
МКОУ НСОШ
им. ТЕККИ ОДУЛОКА
2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
казенного общеобразовательного учреждения «Нелемнинская средняя
общеобразовательная школа им. Спиридонова Н.И. – Текки Одулока»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом МКОУ «Нелемнинская средняя общеобразовательная школа имени Спиридонова Н.И. – Текки Одулока», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке школы.

1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрацией школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. В целях проверки работника соответствия поручаемой работе при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с указанием факта в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предоставить необходимые документы согласно перечню ст. 65 ТК РФ, а также медицинскую книжку (ст. 69 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана:

2.7. Ознакомить с условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2.8. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) 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;

5) 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

Право 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 Российской Федерации;

Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Право досрочное назначение страховой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными

законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны:

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

Систематически повышать свой профессиональный уровень;

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего распорядка.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовывать труд педагогов и других работников школ 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 рабочий год;

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

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением

- расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - 4.8. 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, техники безопасности и санитарных правилам;
 - 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
 - 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
 - 4.14. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
 - 4.15. Выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

- 5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Учебную нагрузку (не более 36 часов) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
- 5.3. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 5.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 5.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило,

- стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.6. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.10. Независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.12. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.13. Все учителя школы привлекаются администрацией и профсоюзным комитетом школы к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику, составленному профсоюзным комитетом школы;
- 5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.15. Классный руководитель обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.17. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.18. 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 разрешения профкома и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.
- 5.19. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 08.00 утра и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.
- 5.20. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 1 дня до начала каникул.
- 5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.22. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных

объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов

5.24. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.25. Учителям и другим работникам школы запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

Удлинять или сокращать продолжительность уроков между ними (перемен);

Удалять учащихся с урока.

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

входить в класс к другому учителю после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.27. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. 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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безупречностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией школы принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

7.2. Директор школы обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию

первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку

знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и

инструктаж по охране труда;

организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и

средствах индивидуальной защиты;

предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях

в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации применяется по соответствующим основаниям ст.81 ТК РФ.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81), за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. В соответствии с п.1 ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

8.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится Администрацией в пределах предоставленных ей прав, с предварительным требованием объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

8.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.