

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МАОУ «Саха политехнический лицей»
городского округа «город Якутск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания и поощрения, и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, ИНН, страховое свидетельство, санитарную книжку;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2. Прием на работу оформляется подписанием бессрочного или срочного трудового договора в письменной форме между работником школы или оформляется приказом.

2.3. По подписанию договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с настоящими Правилами.

2.4. Директор инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в спецжурнале по вводному инструктажу на рабочем месте), санитарии, противопожарной

охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

Инструктирует работника о режиме работы школы, знакомит работника с сотрудниками школы, формирует «личное дело» работника.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: личного листка по учету кадров, автобиографии; заявление о приеме на работу; копии трудовой книжки (для совершеннолетних); копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда); медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

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

2.7. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается только с предварительного согласия профкома при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу

2.9. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин директор спрашивает у работника письменное объяснение.

2.10. В день увольнения работодатель увольняемому работнику выдает надлежаще оформленную трудовую книжку, санитарную книжку и издает приказ для бухгалтерии на воспроизведение полного денежного расчета. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

2.11. Делопроизводитель школы вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись. Личное дело хранится в школе 3 года и далее передается в архив.

2.12. Сведения о персональных данных работника, домашних телефонах, адресах работников школы не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников (статья 90 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Строить свою работу в контексте концепции политехнической школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы;

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;

3.3 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;

- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;
- 3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения школы;
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.9. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему школой, не допускать передачи их в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией;
- 3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.11. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.12. Уважать достоинство сотрудников и учащихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 3.13. Своевременно знакомиться с распоряжениями по школе и планом работы;
- 3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классный журнал, личное дело учащихся);
- 3.15. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения;
- 3.16. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе школы и ее динамичному развитию.

Педагогические работники обязаны:

- 3.17. Систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в дневниках учащихся и журналах;
- 3.18. Систематически осуществлять проверку контрольных, самостоятельных, письменных работ учащихся, включая рецензирование работ через день после письменных работ;
- 3.19. Проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним в учебную часть;
- 3.20. По результатам учебных четвертей проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.;

3.21. По результатам учебного года готовить отчет для родителей учащегося по установленной форме;

3.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяет должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе Работников и создавать для Работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей;

4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузки на следующий учебный год;

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, 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 улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, по мере поступления из ЦБУО;

4.7. Вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных и учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы;

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.9. Соблюдать ТК РФ, 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;

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.12. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время, День города, кросс наций.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 2-х сменная, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для работников учебной части, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (ст.91 ТК РФ), для подработников не более 36ч. в неделю (ст. 333 ТК РФ);

5.2. Члены администрации и зам.директора по АХЧ имеют ненормированный рабочий день и суммированный рабочий день (ст. 101 и ст. 104 ТК РФ);

5.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие;

5.4. Дежурство во внерабочее время допускаются по письменному согласию работника (ст.113 ТК РФ) при условии последующего предоставления отгулов той же продолжительности, что и дежурство;

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов;

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий составляется на четверть и утверждается зав. учебной частью;

5.7. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ и т.п.

5.9. Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью;

5.10. Педагогам, оформленным на условиях почасовой оплаты труда, во время школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения содержания;

5.11. Общие собрания, заседания педагогической коллегии научного совета, кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3-х часов, родительские собрания – полутора – двух часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов;

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы и на территории школы.

5.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

5.14. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

6.1. Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания при нарушении дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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).

6.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины труда, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения дисциплины труда.

6.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объясняется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работником подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

6.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе внять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение норм морали, явно не соответствующее общественному положению педагога.