

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием коллектива
Протокол № / от 3.09.11г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:
Суковатый В.В.
приказ № 106А от 4.04.11г.

**Правила внутреннего распорядка
для работников
МАОУ Масальская средняя
общеобразовательная школа**

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.
- 1.2 Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.
- 1.4 Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации ОУ.
- 1.5 Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
- поощрение работников и применение дисциплинарных мер к ним (совместно с Управляющим советом школы).

Руководитель образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.
- принимать меры по созданию и функционированию Управляющего совета школы.
- выплачивать заработную плату в установленные сроки.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- охрану труда
- оплату труда
- отдых, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- профессиональную подготовку
- переподготовку и повышение квалификации
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом или иными нормативно-правовыми актами
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста
- получение коммунальных выплат
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требование должностных инструкций
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- соблюдать законные права и свободы учащихся
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку с ОВД об отсутствии судимости

4.2.1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.) обязаны предъявить документы, подтверждающие их профессиональную подготовку.

4.2.2. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

4.2.4. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из копий документа об образовании, медицинского заключения

4.2.5. Руководитель ОУ в праве предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу

4.2.6. Личное дело храниться в ОУ, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет

4.2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения

4.3. Отказ в приеме на работу

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключение договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом

4.3.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением (декретный отпуск, отпуск без содержания, льготный годичный отпуск).

4.4. Перевод на другую работу

4.4.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ОУ, только с согласия работника

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же ОУ в случаях, связанных с изменением организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, общеобразовательных программ и т.д.). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Прекращение трудового договора

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

Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

Администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
- выплатить работнику все причитающиеся суммы

Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными инструкциями, календарным учебным графиком.

Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено, за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по программе, сокращения количества классов

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность.

При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего учителя)
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста 3-х лет или по окончании этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работником устанавливается руководителем ОУ, с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду, как правило:

- сохранение преемственности классов и объем учебной нагрузки

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в п. 5.6.

Учебное время учителя определяется учебным расписанием. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы.

Педагогическим работникам, по возможности предусматривается один день свободный в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос на другой год допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними
- удалять учащихся с уроков

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы
- созывать в рабочее время собрание, совещание по общественным делам
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительном случае пользуются только руководитель ОУ
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, успехи в обучении и другие достижения применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами медалями, к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностных положений, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей администрация вправе применить дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил Трудового распорядка, должностной инструкции
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.