



Утверждаю
Директор школы

Б.Лаврухин



Согласовано:
Учредитель МПРО «Сестричество
во имя благоверного царевича
Димитрия»

Т.П.Филиппова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Автономной некоммерческой организации - средней общеобразовательной школы «Димитриевская»

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**
- 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**
- 4. Основные права и обязанности работников**
- 5. Основные права и обязанности работодателя**
- 6. Рабочее время и время отдыха**
- 7. Поощрения за успехи в работе**
- 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со следующими разделами Трудового кодекса Российской Федерации:

Раздел II Соц. партнерство в сфере труда.

Раздел III Трудовой договор.

Раздел IV Рабочее время.

Раздел V Время отдыха.

Раздел VI Оплата и нормирование труда.

Раздел VII Гарантии и компенсации.

Раздел VIII Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Раздел IX Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел X Охрана труда.

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2.** Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

страхования, документы воинского учета, документ об образовании, медицинскую справку, ст.65 ТК РФ.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

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

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) 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.

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

2.6. 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.

2.7. Работник имеет право до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Кроме случая, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, ст.80 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы;
 - б) соблюдать трудовую дисциплину;
 - в) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
 - г) бережно относиться к школьному имуществу;
- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ)

Директор школы имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- е) принимать и утверждать локально нормативные акты.

Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки и выплаты социального характера в полном объеме;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, ст.91 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителей (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего дня руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчета 40 часов в неделю, у учителей – 36 часов. График утверждает директор, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха, обеда. Объявляется график работы под расписку и вывешивается на видном месте.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с учредителем.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны явиться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться в 7 и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с учредителем. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7- утра и заканчивает в -, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

- 5.6. Продолжительного рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с учредителем, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. Установить ненормированный рабочий день для следующих работников школы:
- директор;
 - заместитель директора по УВР;
 - заместитель директора по ВР;
 - дежурный администратор;
 - бухгалтер;
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. 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 учредителя, предоставления другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.
- 5.14. 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 учредителем доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.
- 5.15. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование, работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ст.76 ТК РФ.
- 5.16. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в триместр 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть, родительские собрания – 1,5 ч, школьные собрания – 1 час, занятия кружка от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.17. Заседания организацией школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.18. 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.
- 5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) удалять учащихся с урока.

5.20. В помещении школы запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

в) бегать по коридору и лестницам.

6. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, подп. а, п.6 ст.81.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовать объяснение от работника в письменной форме.

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

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и учредителя.