



Правила внутреннего трудового распорядка

СОИ №7

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников СОИ № 7 и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является руководитель (директор) образовательного учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора с работником. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности устанавливаются государственными законами.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, заверенная копия которого должна быть оставлена в личном деле;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка, справки из РПНД и РНД);

- справку об отсутствии судимости .

2.6. Прием на работу без предъявления в школу вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме сотрудников на работу Администрация и Профсоюз знакомят их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, условиями оплаты труда, с Коллективным договором, Решением собрания трудового коллектива о перечислении дополнительных 0,5% на приобретение путевок на летний отдых.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у специалиста по кадрам школы и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется правилами по их ведению.

2.10. На каждого учителя и других работников педагогического труда, в школе ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, выписок из приказов школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения с работы личное дело остаётся в школе и хранится 75 лет.

2.11. В школе кроме книги приказов, ведётся книга по учёту трудовых книжек, которые хранятся у специалиста по кадрам школы.

2.12. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях и только с согласия работников школы. При выбытии из школы педагога, имеющие неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися педагогами той же специальности, в первую очередь не имеющим полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.13. Работодатель школы обязан доводить до сведения школьного комитета профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации образовательного учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством (ст. 80,81,82,83,88 Трудового кодекса КР). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.
- 2.15. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель школы:

- правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- принимает меры к упорядочиванию бюджета времени педагогов, воспитателей и других работников школы;
- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;
- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;
- повышает роль производственных совещаний; обеспечивает условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривает все поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;
- обеспечивает педагогов до начала учебного года необходимым, знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;
- точно выполняет правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся (воспитанников) школы. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) школы, как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);

- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;

- оборудует комнату отдыха для педагогов (учительскую);

- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставляет отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные), разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам школы. Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов;

- своевременно представляет управлению образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; своевременно оформляет приём, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, обеспечивает в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;

- создает работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка школы: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся (воспитанников) и членами коллектива;

- как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;

- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство (по личному заявлению), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов.

4.3. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

4.4. Занятия в школе проводятся в 2 смены. Время начала занятий в первую смену в 8.00, во вторую смену в 13:30.

4.5. Работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока

4.6. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.

4.7. Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение администрацией в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники

допускаются лишь с письменного согласия работника и профсоюзного комитета.

- 4.8. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.
- 4.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.10. Педагогическим работникам с учебной нагрузкой до 20 часов может быть предоставлен методический день для повышения своего профессионального мастерства. Работник не освобождается в этот день от выполнения своих основных обязанностей.
- 4.11. Дежурство администрации начинается с 7 часов 30 минут.
- 4.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- 4.13. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;
- 4.14. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- 4.15. Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.
- 4.16. Курить и употреблять алкоголь, наркотические вещества в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 4.17. Освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
- 4.18. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.19. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.
- 4.20. Администрация школы в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
- 4.21. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.
- 4.22. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Меры поощрения

- 5.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем фонде образовательного учреждения.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

- 6.1. Поддерживание трудовой дисциплины и ответственность за неприятные меры к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.
- 6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются управлением образования, которое обладает правом назначения и увольнения.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.4. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания на членов профсоюзного комитета могут быть наложены лишь с согласия профсоюзного комитета, на не освобожденного от производственной работы председателя профсоюзного комитета с согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 6.5. За нарушения трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в комиссии по конфликтам.
- 6.7. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.
- 6.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными

для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

