Согласно Распоряжению № 2537р от 22.11.2011 г. Окружной администрации г. Якутска Муниципальное общеобразовательное учреждение "Центр образования" городского округа "город Якутск" переименовано в Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Центр образования" городского округа "город Якутск"

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:
_____ **Москвитина А.Ю.**
«3» сентября 20 10 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор:
_____ **Н.П. Соловьева**
«03» сентября 20 10 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников
МОУ «Центр образования» Городского округа «Город Якутск»

Общие положения
Порядок приема, перевода и увольнения
Основные обязанности сотрудников школы
Основные обязанности Администрации
Права
Рабочее время и его использование
Поощрения за успехи в работе
Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
Охрана труда

Прошито и скреплено печатью
девять
_____ листа

Директор Соловьева Н.П.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствия государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляется директором.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной комиссии, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копию ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменном виде между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения вчитается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников школы

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциям;
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;
- Соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Систематически повышать свой теоретический, методически и культурный* уровень, деловую квалификацию;
- Содержать свое рабочее месте в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Приходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по

воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся, ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведения классных часов и собраний;
- Проведения и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка класса, дежурство;
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации кадров.

3.9. Периоды работы школы для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим условиям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

3.10. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по школе по климатическим условиям, учителя и другие педагогические работники привлекаются в учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы, утвержденного приказом Министерства Образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69, в пределах нормируемой части их рабочего времени /установленного объема учебной нагрузки /педагогической работы/, в соответствии с расписанием.

3.11. Учет рабочего времени учителей и других педагогических работников в актированные дни осуществляется заместителем директора по УВР в журнале учета рабочего времени.

3.12. Согласно Положению об актированных днях по школе для учета проведенных в актированный день мероприятий допускается ведение каждым педагогическим работником журнала, где фиксируются проведенные занятия, фамилии присутствующих обучающихся, указывается темы мероприятий. Форма и порядок проведения заполнения указанного журнала регламентируется инструкцией «О ведении журнала учета работы педагогических работников в актированные дни».

3.13. Педагогическими работниками проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными школой.

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труд, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- Своевременно рассматривать замечания работников;
- Правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.2. Администрация школы в актированный день:

- Издает приказ о работе школы в актированный день;
- Организует учет обучающихся, пришедших в школу;
- Определяет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей;
- Обеспечивает по окончанию пребывания обучающегося в школе его отправкой домой /с родителями/ законными представителями/, либо в сопровождении педагога, работника школы/
- Контролирует заполнение журнала учета проведенных мероприятий в актированный день.

Администрация школы в течение учебного года определяет ряд мер, обеспечивающих выполнение государственных программ в каждом классе по каждому предмету.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждения в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки больше или меньше 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 и класс - комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности" рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором(контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием момента его применения объясняется работнику в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. Охрана труда

В вопросах охраны труда стороны руководствуются положениями X раздела ТК РФ (ст. 214 ТКРФ).

9.1. Обязанности работодателя

9.1.1 Обеспечение безопасных условий и охрана труда согласно, ст. 212 ТК РФ является обязанностью работодателя.

9.1.2. В организации с численностью 100 работников создается служба охраны труда (ст. 219 ТК D)

9.1.3. Работодатель обеспечивает работников рабочим местом в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, установленными ТУ Роспотребсоюз. При приемке учреждений образования уделяет внимание вопросу освещенности рабочих мест, питания педагогов и другим вопросам охраны труда и техники безопасности. При приемке учреждений образования в ставе комиссии должны быть представители ГК профсоюза (ст.219, 220 ТК РФ)

9.1.4. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязан в случае угрозы жизни и здоровью работников приостановить работу учреждения.

9.1.5. Обеспечивает в целях охраны труда:

а/ соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

б/ создание условий для организации спортивно-оздоровительных работ.

в/ составление расписания с коллективом «окон» не более 3 в неделю, иное по согласованию с учителем и профкомом.

г/ работа в субботу регулируется очередностью

9.1.6. Работодатель обязан обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве согласно ст.ст. 227-231 ТК РФ

9.1.7. Работодатель обязан обеспечивать прохождение бесплатного необходимого медосмотра работников за счет средств работодателя в установленные сроки согласно ст. 213 ТК РФ.

9.1.8. Согласно ст. 82 ТК РФ Работодатель уведомляет профсоюз о предполагаемом сокращении рабочих мест, освобождении работников и мерах по их социальной защите - не менее чем за 2 месяца, при возможных массовых увольнениях - не позднее чем за 3 месяца.

9.1.9. Обязан, согласно ст. 223 ТК РФ, обеспечивать санитарно-бытовое, лечебно-профилактическое обслуживание работников, а именно: оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещение для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха и психологической разгрузки, создать санитарные посты с комплектованными аптечками.

9.1.10. Предоставляет дополнительные льготы работникам, занятым во вредных условиях труда о перечням, являющимися приложением к настоящему договору (приложение № 1).
9.1.11 Обязан обеспечивать учебу по вопросам охраны труда руководителей учреждения не реже 1 раза в 3 года.
9.1.12. Обязан обеспечивать средства индивидуальной защиты и другие установленные нормами и другие смывающие и обезвреживающие средства.
9.1.13. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда гарантируется кодексом ФЗ «Об административных нарушениях» (ст. 5.27, 5.44.19.4, 19.5, 19.7 КоАП Рф 10; ст. 143 УК)
9.1.14. При приеме на работу проводится Вводный инструктаж.
9.1.15. Инструктаж на рабочем месте проводится два раза в год (апрель, ноябрь).

9.2. Права работников

9.2.2. Каждый работник имеет право на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст.219 ТК РФ и Федеральными законами.
9.2.3. В случае ухудшения санитарно-гигиенических норм, возникновения опасности жизни и здоровью работник имеет право отказаться от выполнения своих функциональных обязанностей до устранения опасностей, при условии своевременного уведомления руководителя учреждения и правления образования и непринятии последними действий по устранению таких причин.
9.2.4. Работники вправе отказаться от выполнения несвойственных им функциональных обязанностей при условии, что такие функциональные обязанности не предусмотрены законом, ведомственными нормативными актами или договором /контрактом/. Администрация учреждений е вправе накладывать взыскания на работника или уволить его за невыполнение им несвойственных функций.
9.2.5. Работники имеют право на оплату пособия по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ).
9.2.6 Работники имеют право на независимую экспертизу, проведенную профкомом, по охране и безопасности своего труда. В случае подтверждения данных экспертизы Работодатель компенсирует профкому понесенные ими затраты.
9.2.7. Членам комиссий по охране труда, принимающим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда применять меры морального и материального поощрения.

9.3. Совместные обязательства

9.3.1. Все вопросы, связанные с сокращением штатов, в том числе увольнения, рассматриваются с предварительного уведомления профкома в соответствии с действующим законодательством.
9.3.2. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководством образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в период комплектования педагогических кадров с учетом рекомендации МО.
9.3.3. Внутренний распорядок, режим работы, отдыха согласовывается с профкомом учреждения.
9.3.4. В состав комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками образования, лучившимися на производстве, должны входить представители работодателя и профсоюзного комитета.
9.3.5. Ремонт производить после окончания письменных экзаменов.