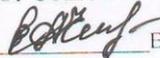


СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
г. Южно-Сахалинск ул. Садовая,
Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 4

 Е.А. Чиркова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 4
Приказ № 39-О/Ш
г. Южно-Сахалинск
2013
М.П. 

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190. Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и устава общеобразовательного учреждения.

1.2 Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4 Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается:

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами организации.

1.5 Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого работодатель в течение 3-х дней издает приказ и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

документ об образовании;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Среднеобразовательный документ, удостоверяющий личность;

едицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

правка об отсутствии судимости.

2.5 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя:

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительского органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные законодательством сроки.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

перспективах развития школы;

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

б изменениях структуры, штата школы;

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

бюджете школы, расходовании внебюджетных средств.

3.9 Администрация осуществляет внутришкольный контроль и имеет право на посещение уроков, занятий, мероприятий.

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право на:

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

акключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

ребовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

абочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасности труда и коллективным договором.

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

есплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

松J儀J市J檠(楮 □ 𠮟y

воевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков.

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а дополнительные доплаты за вредные условия труда

ㄱㄴㄷㄹㄺㄻㄼㄽㄾㄿ

а дополнительный отпуск за вредные условия труда

4.2 Работник обязан:

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

* Выполнять Устав образовательного учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, другие требования, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

* Предоставлять на утверждение администрации школы следующие документы и в следующие сроки:

* календарно-тематические планы на год до 15.09. текущего года;

* планы воспитательной работы на полугодие до 15.09., 15.01., текущего года;

* оформленные классные журналы в течение трех дней после выдачи.

- мониторинг прохождения программ и практической части к ним по четвертям, мониторинг успеваемости учащихся по четвертям и полугодиям, отчеты классных руководителей по четвертям и полугодиям, рейтинговые карты успешности учащихся, отчеты классных руководителей по посещаемости учащихся (каждый понедельник).

• Иметь поурочные планы на каждый урок.

*

Своевременно

знакомится с приказами по основной деятельности, вывешиваемыми в учительской на стенде «Приказы и распоряжения».

* Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

• Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий сотрудников. Продолжительность рабочей недели - 40 час, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2 Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 16.00 часов для педагогических работников, с 8.00 до 17.00 часов для остальных категорий работников. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

5.3 Для руководителя, заместителей руководителя, начальника хозяйственного отдела, библиотекаря, делопроизводителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с нормами СанПин.

5.6 Общими выходными днями для сотрудников образовательной организации устанавливаются суббота, воскресенье (кроме сторожей, работающих согласно графику дежурства, утверждаемого директором школы).

5.7 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами

основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9 Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на месяц руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета
- общие собрания трудового коллектива
- заседания методических советов
- заседания методических объединений
- родительские собрания
- собрания коллектива учащихся
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.11 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14 Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 127, 173 Трудового Кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15 Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16 Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

* Бракосочетание работника - 3 дня.

* Рождение ребенка - 2 дня.

*

Смерть близких

родственников – до 7 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до года, порядок и условия, предоставления которого определены Законом РФ «Об образовании».

5.18 Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работ)
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Пользоваться во время уроков средствами мобильной связи;
- Удалять учащихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории образовательной организации.

- Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.
- Назначать встречи родителям во время учебного процесса;
- Отвлекать педагогических и других руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.03.2015 г. № 592-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Южно-Сахалинск», на основании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска.