



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ СШ «Эрудит»

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 несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным 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 педагогическим коллективом ЧОУ СШ «Эрудит».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

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

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечень работников, которые соответствуют медицинским противопоказаниям и составу преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) 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;

– копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

– документ о соответствующем образовании;

– справку из УВД об отсутствии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором ЧОУ СШ «Эрудит».

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работы и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей или штатным расписанием и условиями 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 по правилам внутреннего распорядка ЧОУ СШ «Эрудит».

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 ведётся личное дело, которое состоит из личного листки по учёту кадров, 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, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию ОУ за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного 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 считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, 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, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 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, соблюдать правила «общезития»;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ЧОУ СШ «Эрудит» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ЧОУ СШ «Эрудит» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время поведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся или воспитанников работники образовательного учреждения должны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными комнатами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация НОУ СОШ «Эрудит» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной 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, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия для работы (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного 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 льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе, и во время участия в мероприятиях, организуемых ЧОУ СШ «Эрудит». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

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

5.2. Администрация и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка,

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

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём 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 повышения квалификации при ИПК и ПРО.

6.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и т. д.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ЧОУ СШ «Эрудит».

6.4. 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.

6.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привле-

каются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

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

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления об этом администрацию;
- 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.

6.9. 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;
- могут применяться и другие виды поощрения.

7.2. 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.

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, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение;
- штрафные санкции.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе, за отсутствие на рабочем месте более 3 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, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются выше стоящими органами, курирующими школу.

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 мотивов его применения объясняется работнику в трёхдневный срок.

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