



СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
МБВ (С) ОУ школы №48
Н.В.Лаврушина



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБВ (С) ОУ школы №48
Протокол № 7
от «19» февраля 2019 г.
Председатель
И.В.Пирогова



УТВЕРЖДЕНО
приказ № 32/19
от «19» февраля 2019 г.
Директор школы № 48
И.В.Пирогова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 48» г. Орла

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников муниципальной бюджетной открытой (сменной) общеобразовательной школы № 48 г.Орла, в дальнейшем Учреждение, и имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, безопасные условия труда, правильную организацию и рациональное использование рабочего времени, создание - наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в Учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется общими нормами действующего трудового законодательства.

2.2. При приеме на работу директор Учреждения, в дальнейшем работодатель, и работник заключают в письменной форме «трудовой договор». Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Содержание трудового договора определено ст.57 ТК РФ.

2.3. Работодатель может заключить с работником «срочный трудовой договор» для замены временно отсутствующего основного работника.

2.4. Если работник без уважительной причины в течение недели не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

2.5. На основании ст.70 ТК РФ работодатель может осуществить приём на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Работодатель письменно предупреждает работника за три дня до увольнения, не прошедшего испытания, об увольнении.

2.6. При приёме на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- заверенную копию трудовой книжки, если работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных; медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- документ об образовании и его копию (для учителя);

2.7. Принимаемые на работу в Учреждение лица должны быть не позднее чем через три дня ознакомлены с приказом о приёме на работу под роспись, который издаётся на основании заключённого трудового договора.

2.8. Работодатель должен ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- Провести вводный инструктаж по правилам ТБ,

2.9. На каждого работника в Учреждении ведётся личное дело, которое состоит из трудового договора, листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании и квалификации (аттестационного листа), выписки из приказа о назначении, перемещении, увольнении.

В Учреждении хранится медицинская книжка сотрудника и ведётся учётная карточка Т-2. После увольнения личное дело остаётся в школе.

2.10. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, оформление трудовой книжки осуществляется не позднее недельного срока со дня издания приказа о приёме на работу. Каждая запись повторяется в форме Т-2, и с ней должны ознакомить владельца трудовой книжки под роспись. 2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки и т.п.. Работник должен быть поставлен в известность об изменении его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.81 п.2 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При увольнении обязательно издаётся приказ об увольнении.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме на менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Работодатель имеет право уволить совместителя, если на его место принимается работник на постоянную работу.

2.18. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества, качества затраченного труда и определяется «Единой тарифной сеткой». Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются «Положением о порядке установления доплат и надбавок», которое разрабатывается Учреждением.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- принимать меры к упорядочению рабочего времени учителей и других сотрудников Учреждения;
- оказывать помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- создавать условия для распространения и внедрения в работу учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- обеспечивать работников необходимым инвентарём;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, выполнение противопожарных мероприятий, правил ТБ), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и проводить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся Учреждения, а также контролировать знание и соблюдение всех требований по ТБ.

- При выполнении практических и лабораторных работ в кабинетах обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся Учреждения как во время проведения учебных занятий, так и при проведении внешкольных мероприятий;
 - поддерживать в Учреждении температурный режим и освещение согласно установленным нормам, обеспечивать влажную уборку;
- иметь комнату отдыха для учителей;
- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, представлять отпуска работникам Учреждения.

Примечания:

1. При пятидневной рабочей неделе у педагогических работников - два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной - один выходной день. «Методический день» предоставляется директором Учреждения, если есть возможность у администрации.
2. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней. Учителям и воспитателям установлены ежегодные оплачиваемые отпуска - 56 календарных дней.
3. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения и своевременно объявлять работникам Учреждения.
4. Очередные отпуска учителям должны предоставляться, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочникам и вечерним высших учебных заведений предоставляется при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационной сессии их продолжительность предусматривает ТК РФ, а также другие льготы законодательно установленные. Предоставление отпусков оформляется приказом по Учреждению.
5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения;
 - своевременно предоставлять отделу образования всю необходимую документацию по тарификации учителей;
 - создавая работникам Учреждения надлежащие условия для повышения их квалификации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, выполнять учебный режим требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, и культурный уровень;
- как в Учреждении, так и вне Учреждения быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- неуклонно соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Учреждения; ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр; содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- выполнять приказы директора Учреждения безоговорочно.

3.3. Директор Учреждения осуществляет руководство Учреждением.

3.4. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно- воспитательной работы в Учреждении.

3.5. Заведующий хозяйством осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения.

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположено Учреждение.

Осуществляет контроль за исправностью освещения, системы отопления, вентиляции Учреждения, создает условия для эффективной работы сотрудников.

Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами его сохранности, восстановлению и пополнению, контролирует рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных ему служб.

3.6. Учителя отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями Учреждения, выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из Учреждения.

Учителя обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности. Учителя должны постоянно повышать свою профессиональную подготовку.

3.7. Классные руководители назначаются директором Учреждения из числа учителей данного класса. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных особенностей учащихся содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбию, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного процесса и общественно полезного труда учащихся.

Классный руководитель руководствуется в своей работе Положением о классном руководителе, утвержденном директором Учреждения.

3.8. Библиотекарь обеспечивает пополнение библиотеки книгами, несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему книжного фонда.

3.9. Заведующие кабинетами назначаются директором Учреждения и обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

3.10. Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором Учреждения и несут ответственность за своевременную подготовку оборудования к уроку и за содержание в порядке вверенного им оборудования.

3.11. Секретарь (делопроизводитель) выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, учет учащихся, архив Учреждения, обеспечивает сохранность проходящей документации, выполняет технические функции по обеспечению работы директора Учреждения.

3.12. Рабочие по комплексному обслуживанию здания готовят учебные кабинеты к урокам

Примечание.

Директор Учреждения имеет право перераспределять обязанности младшего обслуживающего персонала в пределах штатов и фонда зарплаты с соблюдением схем должностных окладов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников определены ТК РФ, законом «Об образовании» (ст.55); Положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении Учреждением.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.4. Работать по сокращенной 36-ти часовой рабочей неделе и пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Директор имеет право:

- 4.5. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка,
- 4.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.7. Утверждать учебный план, расписание, графики работы.
- 4.8. Издавать приказы.
- 4.9. Распределять учебную нагрузку, график отпусков.
- 4.11. Осуществлять контроль за деятельностью сотрудников Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от количества смен: занятия в I смену должны начинаться в 8 час.30 мин., во вторую в 17.00.

Библиотекарь, лаборанты, работники младшего обслуживающего персонала Учреждения являются работниками с нормированным рабочим днем. Работа вспомогательного и младшего обслуживающего рабочего персонала определяется графиком, утвержденным директором Учреждения и согласованной с профсоюзной организацией.

В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией Учреждения.

Директор учреждения, его заместители (и приравненные к ним лица), завхоз являются работниками с ненормированным рабочим днем. При двухсменных занятиях в учреждениях рабочее время между директором Учреждения и его заместителями определяется графиком.

Учителям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и графиков работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, до начала и после его окончания, учителя, лаборанты могут привлекаться администрацией Учреждения к работам по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с

учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Запрещается устанавливать дежурство учителей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня. Администрация Учреждения имеет право привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по Учреждению, при этом дежурство учителей должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала уроков данного учителя продолжаться менее 15 минут после окончания его последнего урока. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.

Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения.

Методический день учителю может быть предоставлен, если его нагрузка не превышает 20 часов и по усмотрению администрации Учреждения.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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.

Установлены следующие меры поощрения: благодарность; представление к премированию, награждение Почетной грамотой, награждение значком "Отличник народного просвещения", присвоение почетного звания заслуженного учителя, награждению орденами и медалями России и другими наградами и поощрениями, установленными законом. Решение о поощрении работников Учреждения принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

Работники Учреждения могут быть премированы из фонда стимулирования труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на директора Учреждения.

7.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией Учреждения, являются: замечание, выговор, строгий выговор.

7.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок объяснений в письменной форме. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения.

7.4. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор Учреждения или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения.