

Согласовано

Решением Наблюдательного совета
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №99» г. Перми
Протокол №3 от 26 мая 2011г.
Председатель НС


_____ Д.В.Ушаков

Утверждено

Приказом директора
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №99» г. Перми
от 26мая 2011г.№17/Р
на основании решения общего
собрания

трудового коллектива
Протокол №6 от 26 мая 2011г.


_____ Л.Н.Кадрова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 99» г.ПЕРМИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «Об автономных учреждениях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Пермского края (Пермской области), решениями органов управления образованием всех уровней, Уставом МАОУ «СОШ № 99» г.Перми.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях повышения эффективности работы трудового коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Трудовые книжки хранятся в Учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация Учреждения обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей, уставом Учреждения.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации Учреждения лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. Основные обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка;
- организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки их профессиональной деятельности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Работник Учреждения имеет право на:

- участие в управлении Учреждением (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет Учреждения, в Управляющий совет Учреждения);
- защиту профессиональной чести и достоинства;

- участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав Учреждения, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, обсуждении и принятии на общем собрании трудового коллектива других решений, входящих в его компетенцию;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- тайну своих персональных данных.

4.4. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право:

- работать в педагогическом совете;

- на свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

- повышать квалификацию: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- добровольно пройти аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации, предъявляемого к первой и высшей квалификационным категориям;

- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа по решению органа местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

V. Рабочее время и его использование

5.1 В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. школа работает в режиме 2 смен.

1я смена: с 8.00 до 14.00;

2я смена: с 14.00 до 20.00.

5,3. Продолжительность рабочей недели руководителя - 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

Режим рабочего (служебного) времени с 09.00 час. до 17.30 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

Продолжительность рабочей недели членов администрации - 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим рабочего (служебного) времени устанавливается по приказу директора с учетом особенностей учебного процесса.

5.4. Администрация МАОУ «СОШ № 99» г.Перми организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

В школе ведется Журнал учета рабочего времени членов администрации, в котором фиксируется время отсутствия на рабочем месте.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Департамента образования администрации г.Перми, другим работникам Учреждения - приказом по Учреждению.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять, отменять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения.

6.7. Администрации Учреждения не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории Учреждения.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, в установленных законом случаях запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Педагоги могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются департаментом образования администрации г.Перми.