

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) основаны на законах и законодательных актах Российской Федерации и Республики Башкортостан в области образовании и имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду и учению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.2. Правила распространяются на всех участников образовательных отношений Не-государственного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа Альфа с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников в Школе регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Вопрос о целесообразности приема работника решает директор Школы после предоставления работником необходимых документов и на основании.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- трудовую книжку (при наличии);
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных);
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- автобиографию;
- две фотографии размером 4х6 см;
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- справка об отсутствии судимости за совершение преступлений, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (для поступающих на педагогические должности);

2.4. С целью определения объективного набора качеств, необходимых для конкретной должности, и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация Школы имеет право провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

2.5. С принятым кандидатом на должность проводится собеседование с целью ознакомления:

- с концепцией Школы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, принципы взаимоотношения участников образовательных отношений);
- с условиями труда и должностными обязанностями;

- с порядком и условиями оплаты труда;
- с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка.

2.8. На каждого педагогического работника Школы заводится личное дело.

2.9. С принимаемым на работу заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в Школе.

2.10. С лицами, претендующими на занятие должностей, связанных с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о материальной ответственности.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора.

2.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Увольнение работника Школы производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора.

2.15. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный денежный расчет с работником.

3. Время труда и отдыха

3.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется педагогической нагрузкой, расписанием занятий и должностными обязанностями.

3.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор Школы.

3.4. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Запрещается производить замену занятий по договоренности между педагогами без согласования с администрацией Школы.

3.5. Учителя-предметники, ведущие 1-е занятие, приходят не позднее 15 минут до звонка, учителя начальных классов – не позднее 30 минут до звонка.

3.6. Для работников, не связанных с педагогической деятельностью, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.7. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Там, где это возможно и не нарушает требований действующих СанПиН к составлению расписания, им может быть предоставлен свободный от занятий день среди недели для самообразования.

3.8. Продолжительность рабочего времени работников, не связанных с педагогической деятельностью, определяется графиком, утверждаемым директором Школы.

3.9. Администрация организует учет явки работников с помощью Журнала учета выхода на работу.

3.10. Администрация имеет право направить работника в командировку сроком до двух месяцев.

3.11. Ежегодный отпуск предоставляется работнику с учетом годового учебного графика, интересов Школы и работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения работников.

3.12. По согласованию с администрацией работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (административный отпуск) продолжительностью до одного месяца.

3.13. Время школьных каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и иной работе.

3.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (график работы);
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- освобождать учащихся от занятий;
- отвлекать других педагогов от их непосредственной работы связанной с образовательным процессом.

3.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения администрации Школы. Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях членам администрации.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник Школы обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- поддерживать имидж Школы как образовательной организации;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной.

4.2. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на педагога может

быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, заведование учебным кабинетом, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных и организационных функций.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация Школы обязана:

- оптимально организовать труд работников, направленный на эффективное функционирование и развитие Школы;
- совершенствовать образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение и распространение передового опыта;
- контролировать повышение педагогическими работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- поддерживать и развивать инициативу работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и принимать адекватные меры;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, создавать благоприятные условия работы Школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

6. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут представляться к присвоению ведомственных наград.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, а также невыполнение им настоящих Правил влечет за собой применение к работнику мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Режим обучения и воспитания

7.1. Школа работает в режиме полного дня с 8:00 до 18:30. Учебные занятия проводятся в первой половине дня.

7.2. После окончания работы групп продленного дня воспитатель отправляет детей домой. Запрещается передавать детей кому-либо кроме родителей (законных представителей) или доверенных лиц. Дети, оставшиеся после 18:00 и не занятые в объединениях дополнительного образования и секциях, собираются у дежурного воспитателя.

7.3. Классные руководители, педагоги, проводившие занятия, воспитатели групп продленного дня сопровождают детей в столовую согласно графику и обеспечивают порядок во время приема пищи.

7.4. При проведении занятий, мероприятий, походов, туристических поездок, экскурсий ответственность за жизнь и здоровье детей несет назначенный руководитель.

7.5. Запрещается отпускать обучающихся с занятий без разрешения администрации.

7.6. Ведение журналов учителями, педагогами дополнительного образования и воспитателями является обязательным.

7.7. Родители (законные представители) учащихся как участники образовательных отношений имеют право находиться в помещениях Школы при условии соблюдения ими санитарных норм и если это не ведет к нарушению образовательного процесса. Родители (законные представители) могут допускаться на занятия только с разрешения администрации Школы.

7.8. Поведение учащихся в стенах Школы регламентируется «Правилами внутреннего распорядка обучающихся».

7.9. Курение, употребление алкоголесодержащих напитков и наркотических веществ в помещениях Школы и на территории школьного двора запрещается.

8. Служебная и коммерческая тайны

8.1. Работник Школы принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание хозяйственных и трудовых договоров;
- размер заработной платы конкретного работника, размер выплат вознаграждений;
- все взаимоотношения с банком;
- сведения о психологических и индивидуальных особенностях учащихся, отклонениях в их здоровье и умственном развитии.

8.2. Запрещается вести служебные телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной или коммерческой тайны.

8.3. Персональные данные участников образовательных отношений могут быть использованы в порядке, установленном федеральным законодательством.

8.4. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного материального ущерба – материальную ответственность на всю величину причиненного ущерба в соответствии с законами Российской Федерации.