

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №118


/В.В.Федоров/

«29» августа 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации


/В.Н.Морева/

«29» августа 2017 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школа № 118 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников школы в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а\ предоставления трудовой книжки;
- б\ военный билет (для военнообязанных);
- в\ предъявления паспорта.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение,

копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Работодатель в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязан требовать при заключении трудового договора от лица, поступающего на работу, документы подтверждающие отсутствие вышеуказанных ограничений, в том числе справку из ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, ибо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть по соглашению сторон обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

6. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а\ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б\ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в\ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о

назначении и перемещении по службе, увольнении.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

III .ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

9. Работники школы обязаны:

а\ работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, дополнительными инструкциями;

б\ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в\ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г\ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д\ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е\ систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж\ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з\ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и\ беречь и укреплять школьную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к\ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация общественно-полезного труда.

12. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

13. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация школы.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

14. Администрация школы обязана:

- а\ планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс, осуществлять контроль за его ходом и результатами, отвечать за качество и эффективность работы школы, постоянно предусматривать перспективы развития школы;
- б\ осуществлять расстановку педагогических кадров, создавать условия для их творческого роста, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов;
- в\ организовывать рациональное использование выделяемых государственных ассигнований, средств школьного фонда;
- г\ обеспечивать систематическое повышение работниками школы научно-технической и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- д\ обеспечить необходимые условия для нормального функционирования школы, соблюдать требования охраны детства и труда;
- е\ контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности; ж\ контролировать питание учащихся школы и сотрудников;
- з\ поддерживать в школьном коллективе атмосферу деловитости, доброжелательности и взаимоуважения между всеми членами школьного коллектива;
- и\ защищать интересы учителей, учащихся, их родителей;
- к\ поддерживать традиции и честь школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

15. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явок на работу и ухода с работы. Учитель проходит в школу за 20 минут до начала урока.

16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- а\ сохранность преамбулы классов и объем учебной нагрузки;
- б\ учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам;
- в\ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов, а также в некоторых других исключительных случаях.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается администрацией школы.

19. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

20. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после

окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно инструкции.

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- до начала урока получить в учебной части ключи от классного помещения, где будут проводиться занятия. После окончания занятий сдать ключи в учебную часть. Проверить в классе форточки и окна (они должны быть закрыты);
- своевременно начать и закончить урок по школьному звонку;
- во время перемены проветрить классное помещение;
- привести учащихся в столовую согласно графику питания и контролировать прием пищи учащимися;
- по окончании последнего урока согласно расписанию, вывести учащихся в гардероб и проконтролировать одевание учеников;
- принимать участие по вторникам в работе методических объединений производственных совещаниях, педагогических советах;
- постоянно пополнять личную библиотеку методической литературой.

21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

22. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный семестр. Занятия методических объединений проводятся не чаще двух раз в семестр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные — не реже трех раз в год.

23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

24. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- оставлять учащихся во время перемен в классах без присмотра.

Категорически запрещается пользоваться электронагревательными приборами (электрокипятильниками, рефлекторами и т.д.) в классах и служебных помещениях школы.

25. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания.

26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение почетных званий «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования РФ».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

28. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается неявка или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ).

29. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения в отпуске.

30. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.