

Принят на собрании трудового
коллектива

26 января 2012 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 55 города Ярославля

2012-2015 год

От работодателя:

Директор МОУ СОШ № 55


Боронова А.В.
М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МОУ СОШ № 55


Пузакова С.Н.
М.П.

Ярославль

2012 год



Удостоверение № 270212
№ 02/10 - 417



Утверждено
Директор МОУ СОШ №55
А.В. Борозина
20/11/17

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ №55

1. Общие положения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящим Кодексом иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Типовых правил внутреннего распорядка для работников общеобразовательных школ (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Устава школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и качества труда, творчеству.

1.3. Настоящие правила утверждаются приказом по школе с учетом мнения профсоюзной организации и вывешиваются на видном месте.

1.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законами, совместно или по согласованию с ПК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является школа. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, об аттестации.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (мед. книжка) о допуске к работе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки, для поступающих на работу по совместительству;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;

Согласовано
Приняты на общем собрании
трудового коллектива школы
Председатель ПК
_____ С.Н. Пузакова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №55
_____ А.В. Боронова
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ №55

1. Общие положения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящим Кодексом иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Типовых правил внутреннего распорядка для работников общеобразовательных школ (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Устава школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и качества труда, творчеству.

1.3. Настоящие правила утверждаются приказом по школе с учетом мнения профсоюзной организации и вывешиваются на видном месте.

1.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законами, совместно или по согласованию с ПК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является школа. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, об аттестации.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (мед. книжка) о допуске к работе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки, для поступающих на работу по совместительству;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации, документ о специальных знаниях;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению (с указанием причин) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, коллективным договором, с условиями, графиком работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать по правилам ТБ, ОТ, ПБ и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, работающие по совместительству, предоставляют копии трудовой книжки.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка учета кадров (форма Т-2), трудового договора, копии документа об образовании, материалов по аттестации, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.9. Личное дело и трудовая книжка руководителя ОУ ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий работы могут быть только в соответствии с законом.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную договором, осуществляется только с письменного согласия за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр или имеющего противопоказания для выполнения работы;

- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование

- по требованию органов, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за 2 недели. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.14. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленному Трудовым кодексом, пользуются работники, имеющие квалификационные категории, звание «Заслуженный учитель РФ», знак «Почетный работник общего образования», значок «Отличник народного просвещения».

2.15. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника на любую другую работу (с его согласия). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы

(учебной нагрузки), может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация производит с работником полный расчет и выдает трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, в соответствии с профессиональной подготовкой и квалификацией;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- отдых, который гарантируется законом и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников, обеденного перерыва;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами школы;
- получение квалификационной категории при успешной аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по соц.страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять Законы, Устав школы, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять трудовые обязанности. Приходить на работу за 15-20 минут до урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения трудовых обязанностей;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, рационально использовать материалы, электроэнергию, воду и тепло;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, перемен, прогулок,

внеклассных мероприятиях, организуемых школой. После последнего урока педагог должен вывести учащихся из кабинета в раздевалку. О случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- со звонком начать и закончить урок, не допуская бесполезной траты времени;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать профессиональную квалификацию ;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда ,производственной санитарии. гигиены, противопожарной безопасности, содержать рабочее место в чистоте и порядке;
 - своевременно и правильно заполнять журнал, нести ответственность за его сохранность;
 - иметь поурочные планы, рабочую программу по предмету;
 - учитель несет ответственность за урок. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения администрации
 - проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
 - выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

3.4. Классные руководители обязаны:

- вовремя спланировать работу с классом;
- проводить 1 раз в неделю воспитательский час;
- периодически, не менее 4 раз в году проводить классные родительские собрания;
- регулярно проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнение других функций, связанных с учебно-воспитательным процессом.

3.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без разрешения администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков без уведомления администрации;
- курить в помещениях и на территории вне специально отведенных мест;
- освобождать учащихся от уроков для выполнения общественных поручений и др.
- отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, собраний, не связанных с их производственной деятельностью.

4. Права и обязанности администрации.

4.1. Администрация имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление льгот, гарантий, общих правил по режиму работы;
- установление системы оплаты труда , стимулирующих выплат в соответствии с законодательством;

- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам учебную нагрузку на следующий год до ухода в отпуск;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ и учебных планов;
- совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ПБ, ОТ, ПБ;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- выполнять действующие условия оплаты труда, своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работникам
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. Рабочее время и его использование

(статья 333 ТК РФ, Приказ МО и Н №69 от 27.03.2006)

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю:

а) Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает в себя уроки и короткие перерывы (перемены) между уроками, в том числе, «динамический час» для первых классов.

б) Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами, тарифно-квалификационными требованиями и регулируется графиками, планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педсоветов, методических объединений, с работой по подготовке и проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение диагностической, методической и консультативной помощи родителям, опекунам и др.
- время, затраченное на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучение их индивидуальных способностей, жилищно-бытовых условий;
- периодические дежурства по учреждению для обеспечения порядка и дисциплины в течение уроков, в перемены, во время приема пищи. В эти дни работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до урока и не позднее 20 минут после;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом и др.).

в) Дни недели, свободные от уроков по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы школы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к урокам и т.п.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи вместе с учащимися.

5.3. Если не обеспечена полная учебная нагрузка, производится догрузка до нормы. Формой догрузки может быть педагогическая работа без дополнительной оплаты в ГПД, кружковая работа, работа по замене, проведение индивидуальных уроков на дому, внеклассная работа по физической культуре и др.

5.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, в соответствии с требованиями СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников. При составлении расписания необходимо исключить нерациональные затраты времени в виде длительных окон.

5.5 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом преимущественности, квалификации учителей и мнения методического объединения до ухода в отпуск.

5.6. Объем учебной нагрузки стабильный в течение всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.

5.7. В каникулы педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения работ под пунктом «б», с сохранением зарплаты. Учителя, работающие с учащимися на дому, привлекаются к педагогической, методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения.

5.8. Во время отмены уроков педагоги продолжают работать в соответствии с учебной нагрузкой.

6. Рабочее время других работников.

6.1. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, библиотекарь, секретарь учебной части, лаборант) устанавливается, исходя из 40-часовой рабочей недели с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня рабочих по КОЗ, уборщиц помещений устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с 1 выходным днем в воскресенье. В случае работы по совместительству, устанавливается режим гибкого рабочего времени.

6.3. Гардеробщицы и сторожа работают по графику, составленному зам. директора по АХР.

6.4. Продолжительность работы администрации устанавливается из 40-часовой рабочей недели, с учетом дежурства в субботу.

6.5. Продолжительность рабочего дня перед праздником уменьшается на 1 час. Праздничные дни: 1,2,3,4,5-января - Новогодние каникулы;

7- января - Рождество Христово;

23 февраля- День защиты Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.6. Общим выходным днем является воскресенье.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, обусловленных трудовым договором.

6.10. Во время отмены уроков по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, учителя и другие педагогические работники продолжают работать.

6.11. Администрация школы организует учет явки работников на работу. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день на работу.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения функционирования школы и благоприятных условий для работников. Отпуска педагогам предоставляется в период летних каникул.

7. Оплата труда и поощрение за успехи в работе.

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ОУ Ярославской области (Постановление Администрации Ярославской области от 16 июля 2007 года № 259-А), штатным расписанием, сметой расходов.

7.2. Оплата труда производится 2 раза в месяц – 06 и 21 часа.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, творчество, инициативу и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почетными грамотами разных уровней, представление для правительственных наград и званий.

7.4. При определении формы поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на работника Трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором и др., за прогул.

Работник может быть уволен за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава школы, за применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика.

8.4. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по письменной жалобе. Результаты расследования могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение может быть применено одно наказание, оно может быть обжаловано в государственной инспекции труда.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в 3-дневный срок.

8.8. В течение действия взыскания меры поощрения не применяются.

9. Техника безопасности.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий либо других мер, предусмотренных законом.