



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 187 с углубленным изучением отдельных предметов»

бульвар 60-летия Октября, д.5 корп.2 г. Нижний Новгород, 603136,
тел./факс (831) 282-30-52, e-mail: tema58@bk.ru, school-23@bk.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Школа №187»
«_11_»_января_2020_г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка:

- являются локальным документом общеобразовательного Учреждения (далее - Учреждение), в котором устанавливаются права и обязанности работников;
- утверждаются директором;
- являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения, в том числе преподавателями, приглашенными для проведения занятий в рамках дополнительного образования.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Директор Учреждения.

2.1. Директор Учреждения в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и нормативными актами непосредственного действия.

2.2. Согласно Уставу Учреждения директор является единоличным исполнительным органом, который вправе:

- осуществлять управление Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий;
- заключать, продлевать, расторгать трудовые, коллективные договоры и договоры гражданско-правового характера;
- поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания.

2.3. Директор обязан:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- своевременно выплачивать заработную плату работникам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3. Работники Учреждения.

3.1. Работники Учреждения должны:

- строго соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- в своей профессиональной деятельности руководствоваться должностными инструкциями;
- принимать активное участие в деятельности Учреждения;
- с уважением относиться к обучающимся, их родителям (законным представителям) и своим коллегам по работе;
- своевременно и точно исполнять приказы и указания директора Учреждения.

3.2. Работники Учреждения пользуются всеми правами, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

4. Педагогические работники Учреждения.

4.1. Для педагогических работников Учреждения настоящими правилами устанавливаются следующие требования:

- явка на рабочее место не позднее, чем за 20 минут до начала урока;
- в случае уважительной причины неявки на рабочее место педагогический работник обязан заблаговременно предупредить дежурного администратора;
- для оборудования урока в качестве помощников могут приглашаться лаборанты или дежурные обучающиеся;
- уроки проводятся при соблюдении санитарно — гигиенического режима и соблюдения правил техники безопасности. В журнале обязательно фиксируются отсутствующие, выявляются причины отсутствия. О неизвестных причинах отсутствия обучающихся докладывается классному руководителю и дежурному администратору;
- учитель обеспечивает дисциплину обучающихся на уроке и перемене, а также следит за сохранностью имущества Учреждения;
- после окончания занятий аудитория должна соответствовать требованиям санитарно - гигиенического режима и пожарного надзора;
- ключи от классных комнат передаются следующему по расписанию учителю или возвращаются на отведенное для них место. Учитель, срывающий занятия из-за ключей, не оставленных в отведенном месте, наказывается в дисциплинарном порядке;
- недопустимо удаление обучающихся с уроков, а также отправление их домой за пособиями в период проведения школьных занятий;
- в целях профилактики здоровья после 2-го урока для обучающихся начального общего уровня образования проводить физкультурные паузы в течение 5 минут;
- в соответствии с графиком питания детей в столовой назначенные классным руководителем обучающиеся отпускаются за 5 минут до звонка для накрытия столов;
- после окончания занятий учитель обязан проводить обучающихся в раздевалку и обеспечить порядок при получении ими верхней одежды;
- при несчастных случаях, травмах обучающихся необходимо оказать доврачебную помощь, вызвать медицинских работников, доложить о случившемся дежурному администратору;
- регулярно ведет записи в электронном журнале;
- обязательное присутствие на всех заранее запланированных мероприятиях.

4.2. Для подготовки материалов к педагогическим советам, изучения нормативно-правовой документации, оформления документации Учреждения, ознакомления с публикациями в научно-методических изданиях, работы с литературой, посещения библиотек, организации внеклассной работы с обучающимися, посещения курсов повышения квалификации и других образовательных организаций с целью изучения опыта работы учителю по возможности и с учетом фактической педагогической нагрузки на текущий учебный год предоставляется методический день:

- понедельник - учителю иностранного языка, географии, физической культуры;
- вторник – учителю химии, биологии, экономики;
- среда – учителю физики, истории и обществознания, основ безопасности жизнедеятельности;
- четверг – учителю математики, технологии, информатики, изобразительного искусства;

- пятница – учителю русского языка и литературы, музыки.

Методический день может предоставляться в иные дни по необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения.

4.3. Дежурный администратор:

- является на работу за 20 минут до начала занятий, проверяет состояние Учреждения;
- подводит итоги дежурства класса вместе с дежурным учителем по Учреждению;
- предпринимает соответствующие меры по организации учебной деятельности в случае неявки заболевших учителей;
- организует и контролирует дежурство по Учреждению учителей в соответствии с графиком, согласованным с профкомом;
- информирует директора Учреждения о качестве дежурства;
- принимает административные решения в случае отсутствия директора;
- собирает необходимые сведения, и составляет акт в случае различного рода травм и несчастных случаев, докладывает о случившемся директору Учреждения;
- в конце учебного дня получает информацию от дежурного учителя о санитарно-гигиеническом состоянии Учреждения;
- организует рейды по Учреждению;
- следит за сохранностью имущества Учреждения.

4.4. Классный руководитель дежурного класса:

- в период дежурства класса является на работу за 20 минут до начала занятий;
- проводит инструктаж дежурного класса;
- организует расстановку обучающихся по постам;
- проверяет результаты дежурства;
- собирает информацию о состоянии Учреждения в период учебных занятий;
- в случае нарушения дисциплины, травм, несчастных случаев собирает сведения о случившемся, предпринимает соответствующие меры, докладывает директору Учреждения, принимает участие в составлении актов;
- вместе с обучающимися проверяет санитарно-гигиенический режим Учреждения;
- следит за сохранностью имущества Учреждения.

4.5. Дежурные учителя:

- принимают участие в дежурстве по Учреждению в соответствии с графиком;
- являются на работу в период дежурства не позднее, чем за 20 минут;
- осуществляют контроль и несут ответственность за санитарно - гигиеническим состояние участка, дисциплиной обучающихся, состоянием их жизни и здоровья на переменах;
- принимают участие в оказании необходимой помощи при несчастных случаях и травмах, информируют об этом администрацию Учреждения, принимают участие в сборе информации о случившемся и составлении акта;
- в экстремальных ситуациях оказывают помощь в организации порядка при эвакуации обучающихся из Учреждения.

4.6. Классный руководитель

- проводит инструктаж с обучающимися о правилах внутреннего распорядка и контролирует их выполнение;
- ведет четкий учет посещаемости обучающимися учебных занятий;
- в случае серьезных нарушений дисциплины обучающимися на уроке или аморального поведения после уроков докладывает администрации Учреждения для принятия соответствующих решений;
- согласует проведение в вечернее время внеклассных мероприятий с обучающимися с заместителем директора по воспитательной работе;
- при проведении внеклассных мероприятий за пределами Учреждения пишет заявление на имя директора Учреждения и расписывается в приказе об ответственности за жизнь и здоровье обучающихся на период проведения мероприятий (вместе с дорогой);
- в случаях проведения различного рода мероприятий с обучающимися во внеурочное время несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- обеспечивает организацию питания обучающихся класса;

- регулярно ведет записи в электронных классных журналах.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. При заключении трудового договора работник предъявляет директору Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- справку об отсутствии (наличии) судимости по установленной форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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 этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.1.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

5.1.3. В недельный срок администрация Учреждения делает запись о приеме на работу в трудовой книжке, которая хранится в учреждении (трудовая книжка директора - в органах управления образования). С каждой последующей записью, вносимой администрацией на основании приказа, владелец трудовой книжки должен быть ознакомлен. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.4. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.5. При приеме на работу администрация знакомит работника с Уставом, локальными правовыми актами к Уставу, Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись), Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения.

5.3. Перевод работника.

5.3.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

5.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

5.3.3. По причинам, связанным с изменением внутри Учреждения организации учебной деятельности и труда (изменение числа классов, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, о чем составляется соглашение к трудовому договору.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

5.3.4. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и в других случаях при условии, что работнику такая работа не будет противопоказана по состоянию здоровья.

5.3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Кроме этого согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием нормы Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), нормальная продолжительность рабочего времени других работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается своевременно с учетом рекомендаций школьных методических объединений и в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. При определении учебной нагрузки педагогического работника соблюдается преемственность.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается приказом директора Учреждения с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

6.5. Педагогическим работникам могут предоставляться свободные дни для методической работы с учетом нагрузки.

6.6. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.7. Начало и окончание рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется графиком, утвержденным директором Учреждения или трудовым договором. Рабочий день для педагогических работников начинается не позднее, чем за 20 минут до начала

учебных занятий. Педагогические работники могут покидать образовательное Учреждение не ранее, чем через 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Начало и окончание рабочего дня заместителей директора определяется графиком, утвержденным директором Учреждения или трудовым договором.

Директор работает в режиме гибкого рабочего времени. С понедельника по пятницу начало рабочего дня в 9.00–10.00, окончание в 17.00–19.00; суббота – рабочий день с 12.00 до 19.00.

6.8. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, на которых осуществляется отдых и прием пищи в рабочее время: работа по должностям: сторож и гардеробщик. Место для отдыха и приема пищи работников, указанных в настоящем пункте – вахта.

6.9. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или по соглашению сторон предоставляется другой день отдыха.

6.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Учреждению согласно графика, составленного на месяц и утвержденного директором Учреждения.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

6.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.13. График отпусков составляется по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника.

6.14. Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- в связи со свадьбой самого работника – 4 дня;
- в связи со свадьбой детей работника – 3 дня;
- в связи со смертью родственников работника по первой линии – до 6 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в других случаях – по согласованию с администрацией.

6.15. О существенных изменениях условий трудового договора работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, согласно ст. 74 ТК РФ.

6.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливается в соответствии с особенностями, установленными Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

6.18. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Поощрение за успехи в работе устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Школа №187».

7.2. О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива.

7.3. Применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;

- премия;
- ценный подарок.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Дополнительный перечень оснований для увольнения работника приведен в п.5.4. настоящих Правил.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. В трудовой книжке запись о дисциплинарном взыскании не производится, кроме случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса РФ).

9. Охрана труда и техника безопасности.

9.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованию законодательства об охране труда (Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативно-правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», приказ министерства образования Нижегородской области от 29.11.2011 № 3226 «О системе управления охраной труда в учреждениях образования»).

9.2. Для этих целей:

- разрабатывается инструкция по технике безопасности;
- проводится обучение и проверка знаний работников Учреждения по охране труда;
- совместно с профкомом осуществляется контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организовывается проведение медицинского осмотра работников Учреждения;
- принимаются необходимые меры для создания санитарно-гигиенических условий теплового и светового режима;
- в столовой Учреждения организовывается горячее питание.

9.3. Каждый работник должен выполнять предписания инструкций по технике безопасности, пожарного надзора и санитарно-эпидемиологические правила.

9.4. Несоблюдение, ненадлежащее соблюдение законодательства об охране труда влечет применение мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

9.5.Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

9.6.Каждый работник обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленных порядке и сроках.

9.7.Нарушение правил по технике безопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных пунктом 8.3. настоящих Правил административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

« 11 » января 2020 г.

Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАОУ «Школа № 187»

_____ Е.Е. Градусова

« 11 » января 2020 г.