

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников краевого государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6

1. Общие положения

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в школе сотрудников коллектива.
- 1.2.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

- 2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2.** Прием на работу оформляется приказом директора школы.
- 2.3.** Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.
- 2.5.** Работник может быть принят на работу по срочному трудовому договору на определенный период. Сроки начала и окончания выполнения работ определяются в договоре и в приказе о приеме на работу.
- 2.6.** При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
 - паспорт и копию паспорта;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - документ об образовании;
 - свидетельства о прохождении курсов (при наличии);
 - аттестационный лист (при наличии);
 - фотографии 3 шт. (3x4) - (2 шт. на пропуск и 1 шт. на личную карточку по учету кадров);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия);
 - страховое пенсионное свидетельство (копия);
 - справку из информационного центра ГУ МВД России по Красноярскому краю;
 - медицинскую книжку с допуском к работе.
- 2.7.** Поступающий на работу заполняет листок по учету кадров и пишет автобиографию.
- 2.8.** Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют полную копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и все остальные документы (п.2.6).
- 2.9.** Перед оформлением приказа о приеме на работу поступающий обязан предоставить все сведения о составе своей семьи оперативным службам

колонии для прохождения стандартной проверки, как для поступающих на службу в органы УИС.

- 2.10.** Поступающий на работу должен пройти инструктаж у оперативного работника колонии, а также первичный (вводный) инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажей в журнале установленного образца.
- 2.11.** Приказ о приеме на работу оформляется только после получения кандидатом на работу допуска оперативных служб.
- 2.12.** Вновь поступившему работнику администрации школы обязана предоставить возможность ознакомиться со следующими документами:
- Уставом школы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка школы и приложением к ним;
 - должностными инструкциями;
 - внутренними локальными актами школы;
 - режимом работы школы, колонии.
- 2.13.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии и документов или их копий указанных в пункте 2.6.
- 2.14.** На всех работников школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.15.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.
- 2.16.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.17.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, системы и размера оплаты труда, изменения объема учебной нагрузки, сокращении класс-комплектации и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени и др.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.
- 2.18.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.
- 2.19.** Увольнение работника может быть произведено в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.20.** В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.21.** В связи с договорными условиями о предоставлении бухгалтерских услуг школе, полный расчет с увольняемым работником производится в день

увольнения, с перечислением бухгалтерией денежных средств на пластиковую карту работника.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

- 3.1.** Работать добросовестно, строго выполнять требования государственных образовательных стандартов, требования Устава КГКОУ КВСОШ № 6, Правила внутреннего трудового распорядка КГКОУ КВСОШ № 6, приложение к нему, статью 575 Гражданского кодекса РФ, ст.12 ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»
- 3.2.** Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу согласно режиму утверждённому администрацией школы и колонии, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- 3.3.** Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полноценного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.4.** Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою квалификацию.
- 3.5.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.6.** Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному и общественному имуществу. Рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию. Содержать рабочее место в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7.** Раз в год перед началом учебного года проходить медицинские осмотры.
- 3.8.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.10.** Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива школы и обучающимися.

Учитель школы обязан:

- 3.11.** На основании квалификационных характеристик и нормативных документов исполнять должностные инструкции учителя и классного руководителя, утвержденные директором школы.
- 3.12.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, разработки воспитательных мероприятий.
- 3.13.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.14.** К началу нового учебного года иметь рабочую программу с календарно - тематическим планированием работы на весь учебный год.
- 3.15.** Выполнять приказы директора школы.
- 3.16.** Выглядеть опрятно, одеваться скромно, не вызывающе.
- 3.17.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.
- 3.18.** Классный руководитель заполняет личные дела обучающихся, следит за посещаемостью и успеваемостью обучающихся своего класса, занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, проводит общешкольные мероприятия (согласно плана воспитательной работы школы), воспитательные мероприятия согласно совместному плану работы школы и колонии.

- 3.19.** Ответственный за мероприятие учитель обязан подготовить и предоставить ответственному за воспитательную работу в школе, для утверждения, полный сценарий мероприятия не позже чем за 1 месяц до его запланированного проведения. Репетиции мероприятия начинаются только после утверждения сценария ответственным за воспитательную работу в школе.
- 3.20.** Ответственному за мероприятие учителю не разрешается отвлекать обучающихся от уроков для проведения репетиций во время учебного процесса при подготовке к мероприятию, за исключением особых случаев подготовки мероприятия с разрешения администрации.
- 3.21.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
 - отпускать или удалять обучающегося с уроков;
 - курить в помещениях школы;
 - включать музыку или шуметь во время занятий;
 - проводить не согласованные с администрацией мероприятия;
 - покидать рабочее место раньше окончания работы;
 - оставаться на рабочем месте после без согласования с администрацией школы;
 - заниматься просмотром видеофильмов во время уроков, если этот фильм не стоит в тематическом планировании по предмету;
 - передавать обучающимся продукты питания, деньги, вещи, сигареты;
 - брать или давать осужденным домашние адреса, номера телефонов;
 - контактировать с родственниками и знакомыми осужденных, если эти контакты не вызваны необходимостью подтверждения образовательного ценза обучающегося.
- 3.22.** Учителя обязаны ставить в известность администрацию обо всех приходах в школу посторонних лиц, Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией.
- 3.23.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1.** Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Устав школы и изменения к нему, а также другие локальные акты школы;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 4.5.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней и не менее 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска на основании ст. 321 ТК РФ и Закона Р Ф от 19.02.93г № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».
- 4.6.** Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в три года.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Обеспечить условия для соблюдения требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы и колонии.
- 5.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 5.3. Рационально использовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место (кабинет).
- 5.4. Предупреждать работников школы два раза в год в форме приказа об изменении нагрузки.
- 5.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.6. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.
- 5.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, инвентаря и прочего оборудования.
- 5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.13. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 5.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции, корректировать должностные обязанности, создавать другие локальные правовые акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.10. Совместно со своим заместителем по учебной работе и ответственными по методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. В школе установлена 5- дневная рабочая неделя с 2-мя выходными. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется

расписанием и графиком работы школы, утвержденным директором школы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Уставу школы, а также режиму работы колонии ФКУ ИК-6..

- 7.2. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).
- 7.3. Расписание утверждается директором школы исходя из учебной нагрузки учителя.
- 7.4. График отпусков на летний период составляется администрацией школы и подаётся приказом в ТЦБ.
- 7.5. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки может измениться в сентябре и январе (в связи с изменением количества обучающихся). Преподаватели за два месяца предупреждаются о возможном изменении нагрузки через приказ директора письменно.
- 7.6. Все учителя обязаны являться на работу согласно установленному режиму работы школы согласованному с администрацией колонии.
- 7.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 7.8. Время всех ученических каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они привлекаются администрацией школы к организационной, воспитательной работе по комплектованию школы, по оформлению класса, работе с документацией, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство, инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - стимулирование труда на основании положения о НСОТ;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора.
- 8.3. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. Вопрос о выплате стимулирующих надбавок решается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы и утверждается приказом директора школы, согласно протоколу заседания комиссии по стимулирующим надбавкам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины определена ст. 191-194 Трудового Кодекса РФ.
- 9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

- 9.4.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины должностных обязанностей, трудового договора, распоряжений и приказов администрации школы, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и колонии, других локальных правовых актов, если уже применялись меры дисциплинарного взыскания.
- 9.5.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (согласно п.6 д) ст.82 ТК РФ) возможно при однократном грубом нарушении педагогом школы правил оперативно-режимных требований учреждения (охраны труда), а именно: связь с осужденными или их родственниками, пронос на территорию учреждения запрещенных предметов, поведение, провоцирующее проявление агрессии у осужденных, и другие поступки, ведущие к осложнению оперативной обстановки в колонии, что заведомо создает реальную угрозу жизни и здоровью сотрудников колонии и педагогов школы.
- 9.6.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 13 от «19» 09___ 2014 г.