



«Утверждаю»

Директор

_____ Столярчук Л.В.

Правила внутреннего трудового распорядка НОУ "Международная школа завтрашнего дня" 2010-2011

117208

Москва,

Сумской проезд 5А

312-44-08

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ЗАВТРАШНЕГО ДНЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Обязанность и дело чести каждого гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры материального, дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического и административно хозяйственного коллектива школы.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

3. Прием на работу оформляется приказом администрации школы.

4. Приказ объявляется работнику под расписку.

5. При приеме на работу поступающий обязан предоставить следующие документы:

а. Письменное заявление на имя директора школы с указанием всех необходимых реквизитов;

б. Паспорт, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

в. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

г. Медицинское заключение (медицинскую книжку установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- д. Диплом, аттестат, свидетельство или другие – соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых, заверенные администрацией, должны быть в личном деле (для лиц, принимаемых на работу, требующих специальных знаний – педагогических, технических, бухгалтерских и т.д.);
- е. Военный билет или приписное свидетельство для военнообязанных;
- ж. Заполненную личную карточку работника (форма - №Т-2);
- з. ИНН
- и. № пенсионного удостоверения
- к. № полиса медицинского страхования

В случаях, предусмотренных законодательством, руководство школы обязано потребовать от поступающих и другие документы, оговоренные соответствующими правовыми актами.

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

- а. Ознакомить с Уставом школы, 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 режимных требованиях организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

8. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:

- а. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный и/или трудовой режим, Устав НОУ «Международная школа завтрашнего дня» и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в. Быть примером в поведении и выполнении своего морального долга как в школе, так и вне ее;

г. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д. Беречь общественную и частную собственность школы, воспитывать у учащихся бережное отношение к общественному и личному имуществу.

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей, административных работников других работников определены Уставом Школы и должностными обязанностями.

IV. Основные обязанности администрации.

1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Обеспечить долгосрочное и текущее планирование.

3. Рационально организовывать труд работников.

4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший педагогический опыт.

6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

10. Организовывать горячее питание учащихся и работников школы.

11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы, учет замены уроков.

12. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

13. Осуществлять контроль за деятельностью работников, проводить посещение уроков, делать совместный анализ их деятельности с соблюдением норм законодательства и трудовой этики.

V. Рабочее время и его использование.

1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем.

2. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

3. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку, привлечь к другим проектам школы) в соответствии с ТК РФ.

4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы. **В связи с производственной необходимостью количество академических часов, консультаций и индивидуальных занятий может варьироваться.**

5. График отпусков педагогов на летний период составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (диспетчером) в соответствии с нуждами школы и утверждается директором школы.

6. График отпусков работников бухгалтерии, административно-хозяйственного отдела, отдела обслуживания школ составляется руководителями соответствующих подразделений в соответствии с нуждами школы и утверждается директором.

7. Все учителя обязаны являться на работу не позднее, чем за 40 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

8. Работники офиса и других отделов обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня в соответствии с трудовым договором и быть на своем рабочем месте. Приход и уход с работы **учитывается в карточке рабочего времени**, на основании которой составляется **табель** и производится начисление заработной платы Работника.

9. **Все педагоги и заместители директора по УВР обязаны присутствовать на утренней планерке при заместителе директора по УВР. Время проведения планерки – как правило, с 8:30 до 8:45. По понедельникам планерки проводятся при директоре.** В случае несвоевременной явки на утреннюю планерку в 8:30, с сотрудника снимается доплата за выполнение правил внутреннего распорядка и дисциплины в размере, указанном в трудовом договоре. Основанием для снятия доплаты является **карточка учета рабочего времени** и представление от заместителя директора, назначенного ответственным за организацию работы подразделения, подписанная директором или лицом, исполняющим его обязанности.

10. **Планерки при директоре для остальных работников проводятся 1 раз в неделю по вторникам с 9:30 до 10:00. Руководители отделов готовят информацию по своим направлениям. В случае отсутствия директора планерки проводятся заместителем директора по АХО, а в его отсутствие начальником отдела по обслуживанию Клиентов.**

11. **Совещания и встречи работников отделов АХО, обслуживания Клиентов, бухгалтерии проводятся не реже 1 раза в неделю по графику, представленному руководителем и утвержденным директором.**

12. **Руководители подразделений и отделов обязаны присутствовать на плановых совещаниях при директоре. Совещания проводятся по понедельникам в 10:00.**

13. Заместители директора по УВР обязаны присутствовать на совещаниях при директоре для заместителей директора по УВР. Совещания проводятся по вторникам в 10:00 или в соответствии с утвержденным графиком.

14. Совещания при заместителе директоре для всех педагогических работников проводятся в последнюю среду каждого месяца в 15:30.

15. Совещания педагогов при завучах проводятся один раз в неделю в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. График доводится до сведения педагогов вначале каждого месяца.

16. Работа Методического Совета Школы и его объединений осуществляется по графику, утвержденному директором школы и в соответствии с Положением о Методическом Совете Школы.

17. Работа Педагогического Совета Школы осуществляется по графику, утвержденному директором школы, и в соответствии с Уставом Школы.

18. Продолжительность рабочего дня учителя определяется трудовым договором, должностными инструкциями, расписаниями и графиками, утвержденными заместителем директора по УВР, прочими должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами Внутреннего распорядка и Уставом школы.

19. Расписание занятий составляется Школой исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и с учетом пожеланий Педагога. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Педагогом в соответствии с планом, утвержденным Школой, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

20. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

21. Учитель обязан работать на основе тематического планирования, иметь поурочные планы, разработанные в соответствии с учебными программами.

22. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся (педагогические советы, совещания, собрания, работа методических объединений, церемонии, классные часы-ассамблеи¹ и т.п.). Данные мероприятия считаются рабочим временем учителя.

23. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

24. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

25. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы и распоряжения директора школы точно и в срок.

¹ Chapel or general assembly

26. Классный руководитель по программе ШЗД² обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы (ассамблеи).

27. Классный руководитель обязан ежедневно вести контроль успеваемости учащихся в соответствии с требованиями по ведению школьной документации. При этом учителя, работающие по программе Школы завтрашнего дня, обязаны ежедневно заносить результаты тестирования в карточку успеваемости и в программу электронного учета AMS, два раза в год проводить индивидуальные собеседования с родителями по результатам успеваемости учащихся.

28. Классные руководители по российской программе выполняют свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя.

29. По мере создания условий учет успеваемости и прочих документооборот ведется в электронном виде.

30. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия работника по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии с ТК РФ.

31. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР. и утвержденным директором. График доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

32. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

33. Учителя и работники обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

34. Учителям школы запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- в) Удалять учащихся с урока.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) Объявление благодарности;

² Супервайзер учебного центра.

- b) Награждение почетной грамотой;
- c) Предоставление к награждению в вышестоящие инстанции;
- d) Денежное вознаграждение;
- e) Предоставление дополнительных дней к отпуску;
- f) Направление в заграничную командировку;
- g) Прочие поощрения, предусмотренные Уставом.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер общественного воздействия или наложение дисциплинарного взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение.

2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, может также повлечь за собой материальное взыскание в соответствии с трудовым договором.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 254 ТК РФ, п.3).

5. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3 п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

6. Наложение дисциплинарного или материального взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно потребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное или материальное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения работника.

Правила внутреннего трудового распорядка

Международной школы завтрашнего дня
Приказ № _____ от _____