

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации работников
школы
_____ П.П.Дмитренко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гора-Подольская СОШ»
Грайворонского района
_____ В.Г. Беспалов
(Приказ по школе от _____ № __)

ПРИЯНО:
Решение
Управляющего совета школы
(протокол от _____ № __)

РАССМОТРЕНО:
Решение педагогического
совета школы
(протокол от _____ № __)

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гора-Подольская СОШ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предьявляет работодателю:

2.1.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4 документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5 ИНН;

2.1.6 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2.1.7 представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (флюорография, кровь на RV, отметка врача фтизиатра, противокоревая прививка). При заключении

трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

2.1.8. справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании (профессиональной подготовки) либо их надлежаще заверенных копий. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом на основе трудового договора между работником и школы в лице директора. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

2.4.1 ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личного дела, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работы: замещение отсутствующего работника (статья 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количество классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетов, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменением других существенных условий труда. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий его

труда не позднее чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, статьи 77 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут, если не возможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу, соответствующей квалификации работника или вакантную нижестоящую и нижеоплачиваемую работу (ст. 84 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 ТК). Прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины (подпункт «а» пункт 6 статья 81 ТК); появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 статья 81 ТК). Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числен неоднократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника, за исключением случаев, когда работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора является последний день фактической работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась место работы (должность) в соответствии с трудовым кодексом и другими федеральными законами.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен вследствие нарушения правил его заключения (п.11 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Если нарушение правил допущены не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка. Если нарушения допущены по вине работника, то работодатель не обязан предлагать другую работу, выплачивать выходное пособие (ст. 84 ТК РФ).

2.14. В день прекращения трудового договора администрация школы выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и производит окончательный денежный расчет. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора производится в трудовую книжку в соответствии с формулировками трудового кодекса и ссылкой на статьи трудового кодекса (ст.84 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 140 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники школы обязаны:

3.1.1 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.1.2 систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 3.1.3 соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.1.4 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиены труда;
- 3.1.5 соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения школы;
- 3.1.6 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.1.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.8 беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.1.9 вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 3.1.10 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов и утверждаются директором школы;
- 3.1.11 предупредить администрацию об увольнении за две недели.
- 3.1.12. один раз в пять лет в установленном порядке проходить аттестацию для подтверждения соответствия их занимаемым должностям в случае отсутствия квалификационных категорий.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Все работники имеют право на:
 - 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
 - 4.1.6 достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;
 - 4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9 участие в управлении учреждением, предусмотренных уставом и локальными актами учреждения;
 - 4.1.10 защиту своих прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
 - 4.1.13 прохождение аттестации в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей)

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1 Администрация школы обязана:

5.1.1 организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

5.1.2 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

5.1.3 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.1.4 своевременно рассматривать предложения работников направленных на улучшение деятельности школы поддерживать и поощрять лучших работников;

5.1.5 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

5.1.6 принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда в соответствующее правилом по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.1.7 постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех противопожарной охране;

5.1.8 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных других заболеваний работников и учащихся;

5.1.9 создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.1.10 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствие с графиком, утвержденными ежегодно до 1 марта, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

5.1.11 обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1 Администрация школы имеет право на:

6.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом;

6.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом;

6.1.6 принимать локальные нормативные акты.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного,

обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели. График работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установление для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целенаправленности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, (при недельной нагрузке не более 36-ти часов) предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

7.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, а также при отмене занятий в связи с погодными условиями, карантином, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы, к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул график, и объем работы утверждается приказом директора школы.

7.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещаний не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания учащихся – 1 часа, занятия кружков, секций от 45 до 1,5 часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

7.8.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.8.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;

7.8.3 удалять учащихся с уроков;

7.8.4 курить в помещениях школы.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях школы запрещается:

7.11.1 нахождение в верхней одежде и головных уборах;

7.11.2 громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1 объявление благодарности;

8.1.2 награждение ценным подарком;

8.1.3 награждение почетной грамотой;

8.1.4 выплата доплат;

8.1.5 выплата надбавок.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

8.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры: дисциплинарное взыскание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (статья 193 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснительная в письменной форме в течение двух рабочих дней. При отказе от письменного объяснения составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и за применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Данные правила распространяются на всех работников школы, в состав которых входят педагогические работники.