

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Согласовано
с комиссией по трудовым отношениям
Утверждаю
Директор школы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «МАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива образовательного учреждения /ОУ/ рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу /заключении трудового договора/ администрация ОУ требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, -трудовая книжка;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки,
- мед.заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ, выданного поликлиникой по месту жительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

2.2 Лицам, поступающим на работу по совместительству, необходимо предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать работника диплом или иной документ об образовании./Ст.283 ТК РФ/

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работников и работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4 По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском работника к работе, а равно, работника, переведенного на другую работу, работодатель ОУ обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить работника с настоящими правилами техники безопасности, санитарии, 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 личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копией документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медзаключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнениях. Личное дело хранится в ОУ.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным /ст. 72, 73, 74 ТК РФ/.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в ОУ /изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п./ работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы /классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д./ совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 83 ТК РФ.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОУ. Увольнение за систематическое

неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /п. 5 ст. 81 ТК РФ прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин; п. 6 «а» ст.

81 ТК РФ появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения /отравления/; п.6 «б» ст. 81 ТК РФ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; п. 7 ст. 81 ТК РФ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; п. 8 ст. 81 ТК РФ повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ; п. 3 «а» ст. 56 Закона «об образовании» и примечание, в том числе

однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося; п.3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании» производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом ОУ.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный

денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием

этих обстоятельств.

Обязанности работников

Все работники обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную подготовку и повышение квалификации.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.4 .Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и требования безопасности труда.

3.6 .Содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном

состоянии. Соблюдать чистоту в помещении ОУ.

3.7 .Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 .Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9 .Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Соблюдать трудовую дисциплину.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов.

Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1 .Организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать пед.работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики, травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в не рабочее время.

4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ОУ.

4.12. Доводить до сведения членов коллектива тарификацию на новый учебный год до ее утверждения в Министерстве образования и науки РБ.

Рабочее время

5.1. В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем,

продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работ утверждаются директором ОУ по согласованию с профкомом, "предусматривает 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.

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

5.3 Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из пед.целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени пед.работников. Один раз во время каникул /кроме летних/ предусматривать свободные дни в количестве 2 дней для методической работы в пределах района.

5.4 Администрация ОУ привлекает пед.работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться в течение 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.5 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед.работника. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в ОУ они привлекаются администрацией ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Считать началом рабочего дня для пед.работников 7ч. 45 мин. 15 минут до начала урока используется для подготовки к уроку.

5.6 Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 ч, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

5.7 Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними.
- удалять учащегося с уроков.
- курить в помещении ОУ.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы, вход в класс после начала урока /занятий/ разрешается в исключительных

случаях только директору ОУ или его заместителю. Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать пед.работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9 Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ. В случаях неявки на работу по болезни работника при наличии такой возможности известить

администрацию как можно ранее, а также предоставить временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий.

Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим

профсоюзным органом ОУ. Поощрения объявляются приказом директора ОУ ..

доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного,

бытового, жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За

особые трудовые заслуги работники представляются в выше

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или надлежащее исполнение вследствие

умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 .За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава ОУ может быть проведено только по поступившим на него жалобам, поданным в письменном виде. Копия должна быть вручена пед.работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые

по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованности работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение пед. деятельности, защита интересов учащихся/.

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Директор ОУ вправе снять взыскание по собственной инициативе, просьбе самого

работника, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива.

7.7. Пед. работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без соглашения с профсоюзными органами.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с пед. работником ОУ является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим

насилием над личностью обучающегося воспитанника /ст. 336 ТК РФ/.