

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1 «Трудовой порядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Общие положения

МКОУ ООШ с. Угузев мунципального района Бирский район
Республики Башкортостан.

Правила внутреннего трудового распорядка

«СОГЛАСОВАНО»	Председатель профсоюзной организации	МКОУ ООШ с. Угузев:	Ф.Р. Валиева	Протокол заседания №	2016г.
«УТВЕРЖДАЮ»	Директор	МКОУ ООШ с. Угузев	А.И. Хамалиева	Приказ №	2016 г.



Приложение № 1

3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое применение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.

4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и лицевую фотографию в установленном порядке на работу.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом образовательной организации;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести инструктаж по охране труда с записью в «Книжке первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Для всех работников, работающих свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Личное дело работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по картам, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, кроме приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца при замещении отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

В связи с изменениями в организации работы образовательной организации и организации труда в образовательной организации (изменения количества работников, учебного плана; режима работы образовательной организации).

введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класного руководства, исследования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится работодателем учреждением с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. 5 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. В день увольнения администрация образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему соответствующий документ, а также документ о прохождении аттестации.

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.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и Правил внутреннего

трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в образовательной организации, так и вне образовательной организации;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

6. Выполнять все приказы директора образовательной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

9. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

10. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, укорачивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемеш) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещениях образовательной организации и на ее территории.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация образовательной организации учитывает явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях образовательной организации запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:
- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 55);

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией:

- обсуждать коллективные договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет образовательной организации;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива образовательной организации.

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой

Утвержденной в образовательной организации, методы оценки знаний учащихся.

Проводить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учителем, а также коллективным договором образовательной организации.

5. Обязанности администрации.

Администрация образовательной организации обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников образовательной организации так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентилиции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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, технике безопасности и санитарным правилам.

7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательной организации в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до нового календарного года, компенсировать выходные на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставляем другим дня отдыха или отпуском, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательной организации.

12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников образовательной организации.

13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор образовательной организации имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.
5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других учебных и воспитательных мероприятий.
11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательной организации, Совета школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вносятся на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом

мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться ответственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательной организации они могут привлекаться администрацией и образовательной организацией 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания -

получателя часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до получаса часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией образовательной организации. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неполное выполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставляемых ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений дисциплины педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава

образовательной организации 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 переданы

гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. Вызскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовых дисциплины, не считая времени болезни и отсука работника.

Вызскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Вызскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное вызскание, мотивы применения вызскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного вызскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному вызсканию, то он считается не имеющим дисциплинарного вызскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного вызскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительства органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного вызскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное вызскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательной организации (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника).

О режиме работы МКОУ ООШ с. Угтэво

Выписка из приказа № 86 от 01.09.2016 г.
«О режиме работы МКОУ ООШ с. Угтэво»

Для обеспечения плановой, четкой организации труда учителей и учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующий режим работы образовательной организации:

Начало занятий — 9-00
Расписание звонков на уроки
1 урок — 9-00 — 9-45 перемена 10 минут
2 урок — 9-55 — 10-40 перемена 10 минут
3 урок — 10-50 — 11-35 перемена 40 минут
4 урок — 12-15 — 13-00 перемена 10 минут
5 урок — 13-10 — 13-55 перемена 10 минут
6 урок — 14-05 — 14-50 перемена 10 минут
7 урок — 15-00 — 15-45

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, дежурный кабинет, обеспечивая дисциплину и поведение детей на всех переменах. Дежурство классов назначается и передается на общешкольной линейке, которая проводится в понедельник, во время большой перемены. Вменить в обязанности дежурных обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества во время своего дежурства. Уборку кабинетов проводить 1 раз в месяц и перед каникулами. Время начала работы каждого учителя — за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается с последним уроком в образовательной организации. Учащиеся МО РБ, календарным графиком, согласованным с МКУ, распределяются на классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора. Составление оценок в классном журнале не допускается. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности проводится по расписанию, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, утвержденных директором.

Так как, кружковые занятия, спортивные секции, а также пребывание

учителей, сотрудников и учеников допускается только до 18-00.

Всем учащимся и работникам школы иметь сменную обувь.

За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет

полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в

этом помещении.

1. Курение работников, учителей и учеников на территории образовательной

организации категорически запрещается.

2. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения

администрации образовательной организации.

3. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т.п., разрешается

только после издания приказа на то директора образовательной организации.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных

мероприятий несет учитель или иной сотрудник образовательной

организации, который назначен приказом директора.

4. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за

храну и здоровье детей во время их пребывания в здании образовательной

организации, на его территории во время экскурсий, при проведении

классных мероприятий и т.п.



Директор

Ахмадиева А. Н.