

Принято на Общем собрании
трудового коллектива *ХМ*
Протокол от 12.01.2017г. №3

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ с.Кужбахты
Л.А. Садреева Садреева Л.А.
Приказ от 01.02.2017 г. №14

«Согласовано»
Председатель профкома
Н.М. Хуснуллина Н.М.Хуснуллина
Протокол от 12.01.2017 г. № 5

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ с.Кужбахты МР Илишевский район РБ

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: - паспорт для удостоверения личности; трудовую книжку, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - и военный билет); - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, паспорт и диплом об образовании.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (в ред.ФЗ от 30.06.06.№90-ФЗ)
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана: - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; - ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по

правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам 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, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их 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 (статья 72.2 ТК Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы 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 (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 два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК Российской Федерации.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.(п.2.,3ст.81 ТК РФ). Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5.ст.81.ТК РФ) также проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если увольняемые являются членами профсоюза.; По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случае прогула или отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б 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 (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 4.1 ст. 56 Закона "Об образовании"); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 4.2 ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

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 ссылок 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. Основные права работников школы

3.1. Педагогические работники могут принимать участие в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила Внутреннего трудового распорядка, быть избранным в Совет школы, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; защищать свою профессиональную честь и достоинство; свободно выбирать методику обучения и воспитания, оценки знаний учащихся, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, Законами « Об образовании» Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию через каждые пять лет.

3.3. Освобождаются от обязательной аттестации работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Работа по сокращенной 36- часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которого должна быть передана педагогическому работнику.

3.6. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные права администрации

4.1. Директор учреждения имеет право заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях, распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах полномочий директора ОУ.

4.5. Установить штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюза Положение о заработной плате, надбавках, доплатах и премиях на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии; утверждать учебный план, расписание учебных занятий и

графиков работы; издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.6 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.7. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.8. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

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

5.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

5.3. Работники, не имеющие первой или высшей квалификационной категории, проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности 1 раз в пять лет.

5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

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

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

5.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

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

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

5.12. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы, пользоваться методической литературой по своему предмету, составлять тематические планы согласно учебным программам и образовательным стандартам, подбирать учебники из Федерального перечня учебников, другие методические пособия и оборудование к уроку и классным часам.

5.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, выполнять распоряжения учебной части точно в срок и приказы директора школы.

6. Обязанности администрации. Администрация школы обязана:

6.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ 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 педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

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

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

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

6.7. 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 санитарных правилам;

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

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

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

7. Рабочее время.

7.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики 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 установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства 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 целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один методический 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 занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.5. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; - курить в помещениях и на территории школы;

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

7.9. Администрации 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, отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов без предупреждения считается прогулом.

7.10. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; - 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; - объявление благодарности; представление к премированию, награждение Почетной грамотой, ходатайство перед вышестоящими органами о награждении значком «Отличник образования», присвоением почетного звания заслуженного учителя школы, награждение орденами и медалями Российской Федерации и другими наградами и поощрениями, установленными законом. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется 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, присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - увольнение по пунктам 5, 6, 5б, 6г, 10, ст. 81 ТК Российской Федерации и по ст. 56 п. 4.1, 4.2, 4.3 ФЗ «Об образовании». 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 взыскания за нарушение трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только на основании поступившей на него жалобы, 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. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

9.6. К работникам, исключенным из взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст.81 п.8 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, противопоставление норм морали, явно не соответствующие общественному положению работника. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся ст. 63 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.9. Увольнение по причине дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится по инициативе с профсоюзным органом.

Рассмотрено и утверждено педагогического совета МБОУ СОШ с.Кужбахты

протокол № 1 от 20.09.2017 г.