

Приложение к приказу №46 от 17.09.15г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ №2

И.А. Ефимова А.П.с.п. Шалушка

 Хутатова Л.К.



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Положение принято
на общем собрании работников школы
Протокол №7 от 05.09.15г.

1. Общие положения.

настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 26, 28, 47, 52 с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий отсутствие или наличие судимости, в том числе справку с МВД КБР (для педагогов).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового соглашения в письменной форме. Условия трудового соглашения о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

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

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу педагогического работника под расписку со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- приказом о пожарной безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

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

У каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка на учет кадров, автобиографии, 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, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в учреждении.

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.

В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и 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 (трудовое соглашение) прекращается с Т.З. Российской Федерации

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (трудовое соглашение) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (трудовое соглашение) досрочно, кроме случаев, предусмотренных Т.З. Российской Федерации

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.

Систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, incompatible с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины обучающегося работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация 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.

3. Обязанности работников.

Все работники обязаны:

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

Систематически повышать свою деловую квалификацию;

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

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

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

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

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

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

исполнять и аккуратно вести установленную документацию.
по конкретным функциональным обязанностям, которые каждый работник
получает по своей должности, специальности и квалификации, определяется
инструкциями, утвержденными директором на основании
квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и
иных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников 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,

4.2. Обеспечить здоровые 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 учебных графиков,

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

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

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. 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 санитарным правилам,

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

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

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

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с
графиками, утвержденными 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 дежурства во внерабочее время;

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и
другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В учреждении 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, составленным из расчета не более 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором 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.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются 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 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 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация 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 дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. 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 к педагогической, организационной, вспомогательной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

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

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

б) изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков,
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

5.9. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников

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.

5.10. В помещениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения.

6.1. 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.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области поощрения, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7. Ответственность.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее 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 применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по Т.З.

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

7.3. От нарушителя трудовой дисциплины потребуются 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 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).

7.4. 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

7.5. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

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

Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов физического и (или) психического насилия над личностью учащегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.