

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ "Танзыбейская СОШ"
Шадрин Е.В.Шадрина
" " " 20__ г.



Утверждаю
Директор МБОУ "Танзыбейская СОШ"
А.М.Кильдибекова
" " " 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ "Танзыбейская СОШ".

1. Общие положения.

Настоящие правила определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы, разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании" 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. Прием и увольнение работников.

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

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78);
2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
5. Другим основаниям ст.77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- Ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- Сокращения численности или штата работников организации;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - А) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - Б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Смены собственника имущества организации;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - Б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - В) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - Г) 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.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе

администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.48 закона РФ "Об образовании").

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

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

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.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать 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.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которое 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.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий.

4. Обязанности администрации.

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до нового календарного года.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

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

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

4.5. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.6. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.7. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.8. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

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

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5. Рабочее время.

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя для 2-11 классов и 5-ти дневная рабочая неделя для 1 класса. Начало рабочего дня школы - 8 часов 10 минут. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.3. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность 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 педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы с сохранением норм рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы. Рабочий день учителя может удлинен в случаях:

- проведения педагогических советов, совещаний, планерок, проводимых по мере необходимости;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой или исполнением своего функционала (ведение классной документации, заполнение журнала и т.д.).

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. 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 с обязательной проверкой порядка в школе. Сдача - прием дежурства классного руководителя с классом происходит на общешкольной линейке в понедельник по графику.

5.9. 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 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.

5.10. 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.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Удалять учащегося с урока.
- Курить в помещении и на территории школы.

5.12. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.13. Установить должности работников с ненормированным рабочим днем:

директор школы, заместители директора школы, педагог-организатор, социальный педагог (ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которыми работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом и объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Отстранение от работы.

8.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора.

8.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии опьянения, применения физического воздействия к учащимся, в случае травматизма учащихся в силу болезненного состояния и другое.

8.3. Проведение занятий, создающих угрозу жизни и здоровья учащихся.

8.4. Все отстранения оформляются приказом.

9. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

9.1. Внешний вид педагогов определяет стиль отношений педагогов и обучающихся.

9.2. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;

- соответствие требованиям классического стиля одежды.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными для всех для всех работников учреждения, обязаны исполняться. Контроль за соблюдением правил трудового распорядка возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.