

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сарагашская средняя общеобразовательная школа»

Приняты
Общим собранием
трудового коллектива
протокол №6
от 17.06.2018 г.

Утверждено
приказом № 200
от 20.06.2018 г
Директор МБОУ
«Сарагашская сош»
_____ А.А. Ишкабулов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Трудовой распорядок устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением (ст.100 ТК РФ).

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением. (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать с поступающего следующие документы: паспорт, трудовую книжку, для уволенных из армии – военный билет, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний – педагогических, медицинских работники, библиотекари, водители и другие, обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле. При приеме на работу запрещается требовать от трудящихся документы, помимо предусмотренных законодательством. Лица, подающие поступающие на работу в школу обязаны так же предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единой тарификационной сеткой.

Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации школы обязана ознакомить его:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- иными локальными нормативными актами (ст. 68 ТК РФ).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Трудовая книжка директора школы храниться в Богградском управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которые состоит: из листа по учету кадров; автобиографии; копии документов об образовании; квалификации; профессиональной подготовке по результатам аттестации; медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, характеристики или рекомендательные письма, трудовой договор. Личное дело руководителя школы храниться в районном управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению указанных сроков предупреждения, работник в праве прекратить работу, а администрация школы обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы «учебной нагрузки» может производиться только по окончанию учебного года.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии. (ст. 60.2 ТК РФ).

2.10. В связи с изменением в организации работы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения 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: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. В соответствии с законодательством о труде, работники заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. (ст.59 ТК РФ).

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п.6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.п. б п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), производится без учета мотивированного мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации. (ст. 82 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средне общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка;

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

в) строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

ж) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

к) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проводимых уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе учителей, на них может быть возложена классное руководство, заведование учебным кабинетом, выполнение обязанностей заведующих учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно – полезного производительного труда, а также выполнение других учебно–воспитательных функций.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями и положениям, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1 Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации; организовать проведение в установленные сроки аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) обеспечивать сохранность имущества школы;

и) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

к) выдавать заработную плату в установленные сроки;

л) чутко относиться к установленным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и во время проведения мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает Богградское управление образования в установленном порядке.

5.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

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

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большом объеме с письменного согласия учителя;
- объем учебной нагрузки педагогическим работником устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп), (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»);
- администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

6.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников.

6.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Для сторожей, кочегаров продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. (ст. 113 ТК РФ).

6.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ и Республики Хакасия», награждение орденом и медалью РФ.

В образовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, но в этом случае она вправе налагать дисциплинарное взыскание за данное нарушение.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение должен быть оформлен специальный акт.

Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По истечении шести месяцев со дня совершения проступка взыскание уже не может быть применено, кроме взыскания по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности. В этих случаях срок давности увеличивается до двух лет. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

8.5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. (ст. 373 ТК РФ).

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку, в случае отказа от ознакомления с приказом, оформляется специальный акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Директор вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня принятия, а трудовой коллектив может ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (ст. 194 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. (ст. 193 ТК РФ).