

Принято на собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 30.08.2019

Утверждаю
директор Фандо В.В.
приказ № 88 от 30.08.2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ КУТЕЙНИКОВСКАЯ ООШ

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила имеют силу в тех разделах, где не противоречат действующему трудовому законодательству РФ, а также договорам, соглашениям и контрактами с сотрудниками.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав.

II. Порядок приёма, переводы и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения контракта или договора о работе в данной ОУ.

При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а уволенные из рядов Вооружённых сил РФ обязаны предъявлять военный билет;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу работников без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

2.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация ОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора является:

- повторное в течение года нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по результатам оснований может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации ОУ, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения ставится последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники ОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, накопительно используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессионализм, педагогическую культуру;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятиях, организованных ОО. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора ОУ в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытными участками, а также других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Медицинское обслуживание ОО обеспечивают учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ОУ обязана:

- обеспечивать соблюдения работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуре труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ОУ;
- обеспечить систематическое повышение работниками ОУ профессионального уровня;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ОУ сотрудников и учащихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление, установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в ОУ и участие в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования в установленном порядке.

V. Рабочее место и его использование.

5.1. В ОУ установлена шестидневная рабочая неделя. Для мужчин рабочая неделя не менее 40 часов, для женщин – 36 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и

функциональными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогического работника, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка их может быть установлена в большем объеме, с разрешения соответствующего органа народного образования и согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся классов – комплектов в ОУ, переводе части классов – комплектов в другие ОУ, в других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой, учетный период и утверждается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные, выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих, с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного или рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по РОО, другим работникам – приказом по школе.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и рядом с ним.

5.11. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на хозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания во время урока и в присутствии учащихся.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом основной общеобразовательной ОУ, Правилами внутреннего распорядка, Положениями общеобразовательной ОО, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ОУ, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных прав.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ о необходимых случаях доводится до сведения работников ОУ.

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

Администрация ОУ может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания - меры поощрения к работнику не применяются.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

7.2. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Срок действия документа – до изменения нормативно-правовой базы.