

Правила

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа №1
им. Ю.В.Фролова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 - 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу/ заключение трудового договора/ администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности,
- представления трудовой книжки / для лиц, **поступающих** на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета/,
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки,
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

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, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. 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 школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить работника с настоящими Правилами - инструктировать по правилам техники безопасности; санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5-дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях. Личное дело хранится в школе.

2.6 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 / статьи 72.1 и 72.2, 73 ТК РФ/

а/ администрация приказом по школе имеет право назначить на замену уроков и классного руководства любого работника школы на время болезни основного работника с производственной необходимостью.

2.7 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе - / изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых норм, введение обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы / классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д./, совмещение профессий, а так же изменение существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 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 ст.74 ТК РФ.

2.8 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор / контракт/ на определенный срок, не могут расторгнуть

такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81,п.5, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин / ст.81 . ба/, появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения / ст.81, п.бб/ совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для доверия к нему со стороны администрации / ст. 81, п.7/, совершения работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / ст.81, п.8/ повторное в течение года грубое нарушение Устава школы / пункт 3 « 1» ст. 56 Закона « Об образовании»/ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося / пункт 3»б» ст. 56 Закона / « Об образовании»/ производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.10 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее 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 преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. 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, мешающих другим 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.

3А. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях школы. Работники школы обязаны в течение трех лет проходить очередную аттестацию по ТБ.

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

ЗЛО. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1У. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

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 и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный 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 школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий 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.

4.11. 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 представлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня / смены/ для руководящего, административно — хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели для мужчин и 36 - часовой - для женщин / в сельской местности/.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает 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 лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов (ст. 153 ТК РФ).

5.3. 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 выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.5. Время осенних, 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-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного 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:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков / занятий / и перерывов / перемен / между ними,
- удалять учащихся с уроков,
- курить в помещениях школы

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

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

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

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

VI. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности, выдача премии
- награждение почетной грамотой, ценным подарком
- результаты аттестации педагогических работников оформляются приказом по школе и делаются соответствующие записи в трудовой книжке.

Поощрения применяют 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.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности или небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания..

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание.
- выговор
- соответствующим основанием / ст. 192 ТК РФ/

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется 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 школы 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 переданы 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 или отпусков работников.

7.5. 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-х дневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается 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 непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. 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 несоответствующему общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и / или/ психическим насилием над личностью учащихся по п.2 ст.336 ТК РФ, Закона « об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного **взыскания**.

7.8 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях на видном месте.