

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.И.Савченко
2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ООШ № 7

Л.В.Попова
2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 7 посёлка Приреченский муниципального образования город горячий Ключ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 7 определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под росписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми.

2.4. До подписания трудового договора или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ ООШ № 7 обязана:

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники МБОУ ООШ № 7 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебным режим, требования Устава школы и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) администрации школы:

- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении:
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу и имуществу других;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества.

3.2. Работники МБОУ ООШ № 7 имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ ООШ № 7, в предусмотренных в ТК РФ или иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. А также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных споров. Включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Основные обязанности работников, учителей. Классных руководителей определены Уставом школы и должностными инструкциями и обязанностями.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация МБОУ ООШ № 7 обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные аспекты, содержание нормы трудового права;

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- рационально организовывать труд работников;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, оборудованием, инструментами и т.д. для исполнения работниками своих трудовых обязанностей;

- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;

- создавать условия труда, соответствующие противопожарным правилам;

- организовать горячее питание учащихся и работников школы;

- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы;

- выплачивать в полном размере заработную плату работникам установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ ООШ № 7;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке предусмотренном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ или иными федеральными законами;

4.2. Администрация МБОУ ООШ № 7 имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе с целью самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

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

При этом:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии в письменной форме.

3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должна быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока.

5.5. Работники МОП обязаны быть на работе не позже, чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписаниями занятий и графиками, утвержденными директором школы, согласно должностных обязанностей, возложенных на работника Правилами и уставом школы.

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

5.8. Учитель обязан иметь программы и календарно-тематическое планирование.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан выполнять распоряжения заместителей директора точно в срок.

5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы.

5.12. Классные руководители обязаны проводить классные часы не реже одного раза в неделю. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и корректируются не менее одного раза в четверть.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы (не менее установленных часов в неделю)

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях по письменному приказу или распоряжению администрации школы с письменного согласия работника и профкома. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. Дежурный учитель начинает свою работу не позднее 8:00 и заканчивает не ранее времени, указанного в графике, проверив порядок в школе и сделав соответствующую запись в журнале дежурств.

5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Все работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование. В случае отказа или отсутствия соответствующего допуска к работе по вине работника, он отстраняется от работы до предоставления последнего с удержанием заработной платы за дни невыхода на работу.

5.19. Вход в класс во время урока разрешается только директору и его заместителям.

5.20. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с уроков;
- удлинять или сокращать рабочее время, определенное в графике.

5.21. В случае неявки работника на работу по болезни, работник обязан известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- представление к награждению грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- денежное вознаграждение (премии и др.);

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

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

7.4. Основанием для увольнения работника является повторное в течение года грубое нарушение правил Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.6. До наложения взыскания от работника берется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.