

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ СОШ №19

Т.К.ХаритоновА.Г.Шишкин

«2» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 19

МБОУ СОШ № 19

«2» ноября 2018 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СОШ №19**

I.Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- + предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- документы воинского учета(для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65, 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний: педагогические, медицинские работники, водители и др. обязаны предъявить соответствующие документы об образовании и профессиональной подготовке, диплом, аттестат, удостоверение, ксерокопия которых, хранится в личном деле.

Прием на работу оформляется приказом директора школы.Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

30

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

1. в) инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации Гулькевичского района.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, ксерокопии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, копия справки об отсутствии судимости.

Личное дело директора школы хранится в управлении образования администрации Гулькевичского района. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном трудовым законодательством. В день увольнения администрация школы выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, после, получая, заполняется обходной лист. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально 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;

в) строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

е) систематически повышать свою квалификацию;

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

з) заботиться об укреплении своего здоровья, соблюдать правила личной гигиены, не допускать действий и поступков, угрожающих здоровью окружающих;

и) бережно относиться к личному и государственному имуществу; нести моральную и материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством; экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

к) бережно относиться к природе, не допускать действий и поступков, наносящих вред окружающей среде;

л) проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

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

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Работникам школы за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются доплаты в соответствии с Положением о стимулировании деятельности работников школы.

4. Круг основных обязанностей педагогических работников учебно-воспитательного и младшего обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и положениями.

III. Основные обязанности администрации

1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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 и безопасные условия труда;

в) осуществлять постоянный контроль за выполнением членами школьного коллектива должностных обязанностей, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) периодически отчитываться о своей деятельности перед конференцией школы;

д) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

е) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы; культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение элементов передового опыта работников школы и других трудовых коллективов школ;

ж) обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы; предупреждать их заболеваемость, травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

л) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации Гулькевичского района.

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

IV. Рабочее время и его использование

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (для предпрофильных и профильных классов).

Время начала и окончания занятий в школе устанавливается в зависимости от количества классов приказом директора школы на начало учебного года.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием (расписанием уроков или занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество 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 педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Все изменения производятся с письменного согласия работника;

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарных гигиенических норм и по возможности максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку в размере одной учебной ставки, предусматривается один свободный день в рабочей неделе для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5. В выходные и праздничные дни допускается привлечение работников школы к дежурству и некоторым видам работ по согласованию профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы; отдых за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение к дежурству и к некоторым видам работ в выходные, праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, запрещается.

6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Администрация школы привлекает педагогических работников в качестве сопровождающих детей при подвозе в школу и отвозе домой по графику. График сопровождения составляется на месяц и утверждается директором школы.

8. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в учебную четверть или полугодие.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования администрации Гулькевичского района, другим работникам - приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории школы.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и родителей.

V. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) выдается премия;
- г) работник награждается ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями России, присвоения почетных званий, значков.

3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части

й

ного
№ 19

(исх)

первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования администрации Гулькевичского района.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребуются письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без согласия районного комитета профсоюза.

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

Непредоставление работником объяснения 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

й

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VII. Меры поощрения

Администрация поощряет работников за старание и примерное выполнение ими своих служебных обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- дополнительная оплата труда.

озного
№ 19


пись)