

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № ___ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Е.А. Глушкова/
Введено в действие приказом № ___ от _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА
ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящее положение разработано на основе Трудового Кодекса РФ, Законов РФ и РТ «Об образовании», Типового положения «Об общеобразовательном учреждении».

Правила внутреннего распорядка организации входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р.6. 30-2003.

В структуру и содержание Правил входят следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – обязательный локальный акт работодателя, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

1.3. Правила разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого представительного органа работников образовательного учреждения. Они, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении учреждения.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (Ст. 67 ТК РФ)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которые заверенные работодателям, должны быть оставлены в личном деле работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- справку о судимости.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю справку с основного места работы.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованию тарифно- квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист с высшим профессиональным образованием», «магистр» дает право на установление им разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинским показанием, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается федеральными законами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (Ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию работника. (Отраслевое соглашение между МО РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки) (П.4.1.3.).

2.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. (Приказ Министерства образования и науки РТ от 20.01.2005г. К 67).

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.7. На каждого работника образовательного учреждения директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, выписок из приказов по

- награждение почетными грамотами.

6.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IV. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором образовательного учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации – органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

7.8. приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.10. в случае не согласия работника с наложенным на него взысканием но вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.