

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 5
от «05» 12 2019
г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Старокаширская СОШ
им. Зинната Хасанова»
Р. Г. Ахметбаев
приказ № 112 от «06» 12 2019 г.

Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Старокаширская СОШ им. Зинната Хасанова».

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работником под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. 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.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана познакомить его со следующими документами;

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями)
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статья 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ).
4. расторжение трудового договора по инициативе администрации (статья 81 ТК РФ).
5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации, изменением подведомственной подчиненности организации либо ее реорганизация (статья 75 ТК РФ).
6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).
7. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72).
8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации школы в случаях (статья 81 ТК РФ):

- Ликвидации школы.

- Сокращения численности или штата работников школы.

- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

 - А) Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

 - Б) Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

- Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей).

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня):

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения.

Совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий:

Нарушение работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжелое последствие (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавали реальную угрозу таких последствий.

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Увольнение по основаниям, предусмотренным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

- Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной

нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7. На работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, выписок приказов о назначении, переводах, поощрениях и наказаниях. На каждого работника, кроме того, ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в данной школе по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система

и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего

времени, установлении или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельства, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества школы;
- вовремя ходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- 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 справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд учителей 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, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- 4.2. Обеспечить здоровье 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 путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и др., 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 оплаты.
- 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, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.
- 4.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 4.12. Производить своевременно оплату труда работников школы: аванс- 26 числа текущего месяца (за первую половину отработанного месяца), 11 числа следующего месяца- за вторую половину отработанного месяца.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём- воскресенье, дошкольной группе пятидневная рабочая неделя с выходными днями- суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, утвержденного директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим

предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических и других работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 40 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к сопровождению учащихся в школьном автобусе и организации их досуга до прибытия транспорта после окончания занятий.

График дежурства сопровождения составляется на учебную четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем учителей.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе учителя привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Учитель обязан:

5.9. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. К первому дню учебного года иметь тематический план работы по предмету.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.11. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся своего класса.

5.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на весь учебный год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

5.17. 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 помещении и на территории школы;
- оставлять учащихся одних в классе;
- начинать практические занятия с учащимися без проведения инструктажей по ТБ с записью в специальном журнале и с подписями учащихся.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения администрации школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения урока (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присутствии учащихся.

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

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

5.20. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению знаками Министерства образования РФ;
- представление к награждению орденами и медалями РФ;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется 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 проведен 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) (ст. 55 п. 2.3 Закона РФ «Об образовании»).

7.3. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.5. В случае несогласия работника с наложенным дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам школы.

Правила внутреннего трудового распорядка работы МБОУ «Старокаширская СОШ» являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

