

01-12

**Правила внутреннего
распорядка МБОУ
Девятернинской СОШ им. Л.
Айтуганова Агрызского
муниципального района РТ**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Девятернинской средней
общеобразовательной школы им. Л.Айтуганова
Агрызского муниципального района РТ
_____ К.Н. Муратов

«31» августа 2012 г.

Утверждено

Директор МБОУ Девятернинская средняя
общеобразовательная школа им.Л.Айтуганова
Агрызского муниципального района РТ
Рассмотрено на педагогическом совете
Председатель педагогического совета
_____ А.Г.Габбасов

Протокол № 1 от «31» августа 2012 г.

Введено в действие

Приказ № 101/5 от «31» августа 2012 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ Девятернинская СОШ им. Л.Айтуганова
Агрызского муниципального района РТ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Согласно ст. 32 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение вправе самостоятельно заниматься подбором и расстановкой кадров в пределах, установленных законодательством РФ, типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида и его уставом.

1.2. Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.3. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- **Трудовую книжку**, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства. Совместителям трудовая не нужна. Она остается по месту основной работы. Но если сотрудник хочет, можно внести в трудовую запись о дополнительной работе.
- **Паспорт**, или иной документ, удостоверяющий личность;
- **Диплом** или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**

- ИНН

- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

- Медсправка, или наличие

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон N 387-ФЗ)

В соответствии с главой 52, ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.4. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
 - не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.
- 2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);

4.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

4.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

4.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством: ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28, календарных дней; ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней педагогическим работникам.

дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях; отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года.

5. Поощрение работников

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений:

Могут быть отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения подписания; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.

7. Основные права работника

Работник имеет право на:

7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законами.

7.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами и коллективным договором формах.

7.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Изменение трудового договора.

8.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

8.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

9. Основания прекращения трудового договора.

9.1. прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию), (ст. 80 ТК РФ) по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

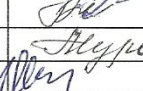
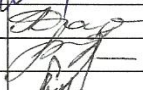
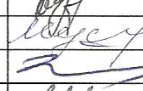
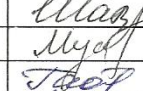
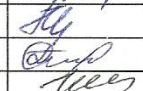
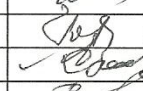
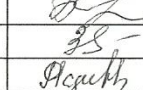
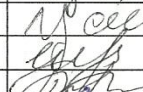
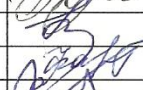
9.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

9.3. прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы.

9.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Габбасов Айнур Габдельнурович		
2.	Шарипова Гулия Магсумовна		
3.	Гатауллина Гулюса Валиуловна		
4.	Муратова Галлия Габдулловна		
5.	Шарипова Эльфира Юнусовна		
6.	Даутова Альфинур Файзулловна		
7.	Шарипова Альфия Азгаровна		
8.	Муратов Камиль Нургаянович		
9.	Мусифуллина Нурия Шамиловна		
10.	Фаррахов Флер Ромимович		
11.	Шакирова Зульфия Хайдаровна		
12.	Мусина Альбина Завидовна		
13.	Габбасова Гузалия Гыезовна		
14.	Габдрахманова Ильзира Ильгизовна		
15.	Гараева Гельзем Сабировна		
16.	Шайхутдинов Илдус Нургаянович		
17.	Габдрахманова Гульфия Габдулловна		
18.	Файзуллин Рифкать Файзуллович		
19.	Бакирова Фанзия Раисовна		
20.	Зарипова Лилия Мухаматнуровна		
21.	Нуриева Резеда Назимовна		
22.	Закиров Ильфат Муллаянович		
23.	Шакирова Рамзия Илтизаровна		
24.	Габдрахманова Лайсира Сагитовна		
25.	Камаева Гульнара Минирахметовна		
26.	Фархушина Гульфия Ильфатовна		
27.	Хузяхметов Мансур Мухаматдинович		
28.	Бурнышев Илья Владимирович		

29 Селемове Андрей
Викторович



