У Т В Е Р Ж Д А Ю

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

М.В.Жидкова

«30» января 2017 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа п. Черный Порог
Сегежского района Республики Карелия

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу / заключение трудового договора/ работодатель истребует у поступавшего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности ;
- трудовую книжку / для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц , уволенных из рядов Вооруженных Сил - военный билет / ;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданного медицинским учреждением по месту жительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем администрации по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора между работником и работодателем, в письменной форме. Условия договора не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством в сфере образования.

2.4. После подписания договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском на работу вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам: техники безопасности, санитарно-гигиеническим, противопожарным; другим правилам об охране труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, в установленном порядке заводятся / в случае их отсутствия/ трудовые книжки.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, профессиональной подготовке
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

Личное дело хранится в школе.

2.7 . 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, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы / классного руководства, заведование учебным кабинетом, мастерскими и т.п. /, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня / ст.81 п. 6-а ТК РФ /; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянение / ст. 81 п. 6-б ТК РФ / ; совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации / п.7 ст. 81 ТК РФ/ ; совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / п.8 ст. 81 ТК РФ/ ; за применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося согласно Закону « Об образовании 273-ФЗ от 01.09.2013г; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.9. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации школы.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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 РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогов 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный / рабочий год/.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения; наличие необходимых в работе материалов, инвентаря и прочего оборудования в достаточном количестве и надлежащем техническом состоянии.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных график

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 труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды, другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 17 декабря;

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Учителя приходят на работу в 8 часов 40 минут.

5.2. Школа открывается в 7 часов 00 минут сторожем.

5.3. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часов рабочей недели, для женщин 36-часовая рабочая неделя.

Работники, работающие по должности -сторож работают по скользящему графику.

Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может быть иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться до окончания учебных занятий в школе.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов; собрания учащихся – одного часа; занятия в кружках, спортивных секциях – от 40 минут до полутора часов.

5.9. 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 занятий;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях / уроках/ по согласованию с администрацией школы. Вход в класс / группу/ после начала урока / занятия/ разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.13. В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ :
- нахождение в верхней одежде и головных уборах ;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

V1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

V11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, не препятствует применение взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена тому педагогическому работнику, на кого подана жалоба.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом / запрещение педагогической деятельностью, защита интересов учащихся/.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и / или/ отпусков работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, а работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и / или/ психическим насилием над личностью учащегося согласно Закону « Об образовании» 273-ФЗ от 01.09.2013г.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и / или/ психического насилия над учащимися производится без согласования с профсоюзным органом школы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении школы на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и одобрены на общем собрании трудового коллектива школы
«09» января 2014 года