

Принято

на собрании трудового коллектива
МКОУ «Федяшевская СОШ»
протокол № 1 от 16 января 2012г.

Согласовано

представитель трудового
коллектива школы
Мисарь Т.Н.Михеева

Утверждаю

Директор МКОУ «Федяшевская СОШ»
Т.Д.Ашакова
приказ № 40 от 19 января 2012г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального казенного образовательного учреждения «Федяшевская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии судимости.

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, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменном виде между работником и директором. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем на срок до 1 месяца ст.72.2 ТК РФ

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетами, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение 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, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор(контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных статьей 32 ТК РФ, ст.80 ТК РФ.

2.10. 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 (пункт 5, ст.81 ТК РФ): прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а, ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 б, ст.81 ТК); совершение виновных действий работниками, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7, ст.81 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

2.11. В день увольнения администрация школы 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 распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою квалификацию;

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

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 пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту 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 внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. 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 педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

4.2. Обеспечить здоровые 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, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

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, техники безопасности и санитарным правилам;

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

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 марта;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 5 и 6-дневная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин 36-часовой рабочей недели). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива 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;

5.2. 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 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий данного

педагога. График дежурств составляется директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.4. Время осенних, зимних, весенних, а также 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 и 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 занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - более 1 часа, занятия кружков-секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.6. 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 учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.8. 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 также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах 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 поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива школы.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется 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 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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,
- строгий выговор,
- увольнение по пунктам 5, 6 (а, б), 8 ст.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 либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защите интересов трудящегося).

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

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

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно коллектива или руководителя, 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 п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

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 или психологического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

[Faint, illegible text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.]

Транслюеровано,
прошнуровано
и секретно
пегснво
5 (пемь) мснво
Директор Ауд
/Аманов Т.В./

