

ПРИНЯТЫ

На общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 10.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБОУ ООШ №18
№ 58 п/д от 28.06.2016 г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в ОУ, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной деятельности работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ, оформляется приказом по ОУ.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника на работу директор ОУ или делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п.п. 1,2,5 ст. 80 ТК РФ оформляется путем издания приказа /распоряжения/ после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ (при его наличии).

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

- ознакомить работника с данными правилами;
- ознакомить его с должностными инструкциями (под роспись), условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников ОУ поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней оформляются трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников ОУ

Работники ОУ обязаны:

3.1. Честно и добросовестно работать, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и

управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

4.1. Строго соблюдать устав ОУ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимальную возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методическими материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

4.5. Обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины.

4.7. Организовывать работу ОУ и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммами работы ОУ на год.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, - 36 часов в неделю.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяются расписанием занятий, утвержденным директором ОУ.

Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого урока.

5.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке, - 18 часов в неделю.

5.3. Учебные занятия в школе начинаются с 9 ч 00 мин, заканчиваются в 14 ч 40 мин.

5.4. Работа группы продленного дня (при наличии) с 13 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.

5.5. Факультативные, внеурочные, групповые, индивидуальные занятия, занятия системы дополнительного образования начинаются не ранее, чем через 1 час после окончания последнего урока в данном классе.

5.6. Открытие школы утром, начало работы столовой - 8 ч 30 мин, закрытие вечером - 20 ч 00 мин.

5.7. Дежурный учитель является на работу за 20 минут до начала уроков.

5.8. Учитель обязан:

- являться за 15 мин до начала своего первого урока;
- проводить уроки в соответствии с утвержденным директором ОУ расписанием;
- ежедневно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- экономично расходовать электроэнергию;
- ежегодно утеплять свой кабинет;
- проходить плановые медицинские осмотры (диспансеризацию) до 01.09 текущего года;
- своевременно извещать администрацию о невыходе на работу по какой-либо причине;
- следить за состоянием здоровья учащихся, не допускать больных учащихся до занятий;
- отвечать вместе с дежурным классом за порядок в школе и около школы, за сохранность мебели и оборудования;
- готовить наглядность для урока за 5 минут до его начала;
- не оставлять учащихся без контроля во время перемен;
- еженедельно осуществлять генеральные уборки в классах, в школе;
- строго следить за освещенностью классных кабинетов, озеленять свои кабинеты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- персонально отвечать за посещаемость в закрепленных классах. После первого урока

выявлять отсутствующих в закрепленном классе и до окончания последнего урока устанавливать причину неявки обучающегося на занятия.

5.9. Категорически запрещается удалять обучающихся с уроков.

5.10. Рабочее время вспомогательного персонала:

- уборщик служебных помещений, дворник (продолжительность рабочего дня 6 часов) - первая смена - 8.00 - 14.00 час, вторая смена 14.00 - 20.00 час.

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (согласно соответствующему пункту договора)

- сторож с 18.00 до 8.00. час

Прогулом считать отсутствие работника на рабочем более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.12. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать с урока для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.13. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 48 рабочих дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении ОУ на каждый календарный год не позднее 20 января текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который определяется соответствующим распоряжением. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки с санаторий, дома отдыха, в профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный учитель», «Отличник просвещения», «За заслуги перед Отечеством».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ОУ вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится менее 24 рабочих дней.

7.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право наложить только директор ОУ.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ и размещаются на официальном сайте ОУ.