

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
МКОУ ООШ №18
15 января 2012 г

Григорьев И.И.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ ООШ №18



2012 г

Корнева В.П.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ООШ №18 п. Солони

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 работы работников ОУ.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, 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 (контракт) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением 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. Прием на работу 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 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.
- 2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:
 - ознакомить работника с правилами;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить права и обязанности;
 - ознакомить с должностной инструкцией \ под роспись \;
 - 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работники ОУ обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, 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, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ.
- 4.2. Обеспечивать максимальную возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми 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 здоровье 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 дисциплины.
- 4.7. Организовывать работу организации 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 по сменам, утвержденной администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего 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 55 мин
- 5.4. Работа группы продленного дня 13 ч 00 мин - 19 ч 00 мин
- 5.5. Начало работы кружков и спортивных секций – 16 ч 00 мин
- 5.6. Открытие школы утром, начало работы столовой – 8 ч 30 мин, закрытие вечером в 20 ч 00 мин
- 5.7. Дежурный учитель является на работу за 20 минут до начала уроков
- 5.8. Учитель обязан:

C

C

4 5

- являться за 15 мин до начала уроков;
- проводить уроки согласно расписанию;
- ежедневно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- экономично расходовать электроэнергию, ежегодно утеплять классы;
- проходить медицинские осмотры до 01.09;
- 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 согласно санитарно-гигиеническим нормам;
- персонально отвечать за посещаемость в закрепленных классах. После первого урока выявлять отсутствующих и после последнего и установить причину неявки на занятия.

Категорически запрещается удалять учащихся с уроков.

5.9. Рабочее время вспомогательного персонала:

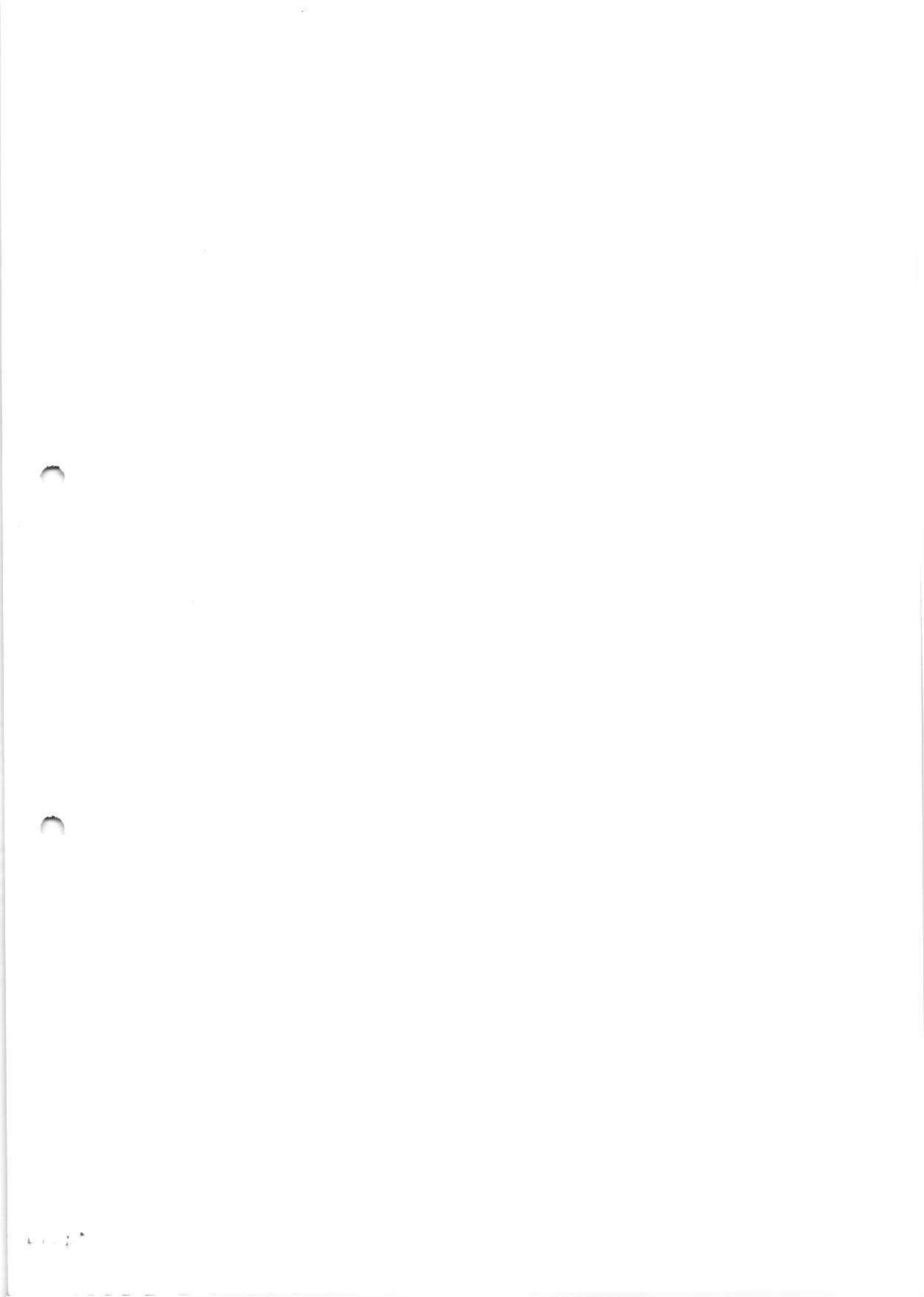
- уборщик служебных помещений, дворник (продолжительность 6 часов)
первая смена - 8.00 - 14.00 час, вторая смена 14.00 - 20.00 час
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (согласно договора)
- сторож с 18.00 до 8.00. час

Прогульщиком считать работника отсутствующего на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

- 5.10. 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.
- 5.11. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.
- 5.12. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дня (в расчете на шести дневную 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.
- 5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который определяется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.
- 5.14. 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 предоставляются 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. не исполнение 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 применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, строгий выговор, увольнение.
- 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, 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 течении 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 течении 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.