



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Решотинская ОШ»

М. А. Дудина

2015 г.

Приказ №

44

ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива Протокол № 2 30 марта 2015 г.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт предъявляется лично;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документ об образовании или о прохождении подготовки, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессии;
- медицинский документ, подтверждающий пригодность для работы в детском учреждении, выдаваемый поликлиникой по месту работы;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о судимости.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.2. Лица, поступающие на работу на совместительство, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (время начала и окончания работы). Сотрудники-совместители, должности которых не зависят от стажа работы, представляют справку из основной книжки, завершенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Все поступающие на работу предъявляют медицинский страховой полис, свидетельство ПФ РФ и справку об ИНН из налоговой инспекции.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6. Перед допуском к работе вновь вступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 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.Работник при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт предъявляется лично;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, справка 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 занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту работы;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о судимости.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (копии трудовой книжки). Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3.Все поступающие на работу предъявляют медицинский страховой полис, свидетельство ПФ РФ и свидетельство об ИНН из налоговой инспекции.

2.4.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированным трудовым законодательством.

2.5.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6.Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, установленных законодательством: временный перевод по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующих работников и в связи с простоем возможен без согласия работника.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его 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 прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается с согласия ПК, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3 б), ст. 81 п. 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа школы. Расторжение трудового договора по ст. 81 п. 6, 7, 8, 11 производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка с формулировкой и ссылкой на статью ТК РФ.

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 профессиональную квалификацию;

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

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, требования гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании 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 внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного дня (начинается за 15 минут до урока и заканчивается через 15 минут после последнего урока учащегося), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогических 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 их ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный 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, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной 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, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарным требованиям.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, 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 и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлением отгулов за дежурство во внерабочее время.

4.12. Предоставлять гарантии и компенсации за счет средств работодателя в соответствии со ст. 165 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для работников школы устанавливается 5 или 6-дневная рабочая неделя с двумя (одним) выходным(и) дням(и). Продолжительность рабочей недели для педагогов - 36 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором по распоряжению директора при необходимости они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется расписанием и начинается за 15 минут до начала уроков, оканчивается через 15 минут после окончания уроков, для обслуживающего персонала графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются рабочим под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3. 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 по возможности предусматривается методический день в неделю для повышения квалификации. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

- по возможности, сохранение преемственности классов и объема учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка с согласия учителя может быть установлена в большем объеме.

5.4.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.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 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 специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.7.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 урока;

5.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9.Администрация школы организует учет своевременной явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10.В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

5.11.Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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; награждение ценным подарком;

- материальное поощрение;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство о награждении отраслевыми наградами,

Поощрения применяются администрацией школы по ходатайству или согласованию с Профсоюзным комитетом 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, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в школе применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:
 - а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.336 ТК РФ).
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяю должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от работника затребуеться объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт, а отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со да обнаружения проступка, не считая времени отпуска и болезни. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со да его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и 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, защита интересов учащихся).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы вправе снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

и кинематографическом отношении. Хотя в настоящее время в области кинематографии наблюдается некоторое снижение интереса к этому виду искусства, однако в последние годы наблюдается тенденция к возрождению кинематографии, что связано с развитием технологий и появлением новых возможностей для создания качественных фильмов.

В настоящее время в области кинематографии наблюдается некоторое снижение интереса к этому виду искусства, однако в последние годы наблюдается тенденция к возрождению кинематографии, что связано с развитием технологий и появлением новых возможностей для создания качественных фильмов.

Протокол, прошито, пронумеровано и скреплено печатью
7 листов
1944
Директор школы: Д. Д. Дудина
« 04 » апреля 2015 г.

