

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
МОУ «Бессоновская СОШ»,
протокол № 2
от «24» декабря 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Н.П. Сопина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Бессоновская СОШ»

З.И.Афанасьева

«24» декабря 2019 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения «Бессоновская средняя
общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области»**

Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки с последнего места занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2 Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется приказом, который доводится до сведения работников под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, Уставом учреждения и другими локальными актами, условиями новой отраслевой системы оплаты труда; разъяснить его

• права и обязанности, ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной охране, а так же правилами пользования служебными помещениями.

2.4 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях; документы последней аттестации и прохождения курсовой подготовки (при их наличии). Личное дело хранится в школе.

2.6 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частным (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.7 Увольнение:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6(б) ст. 81 ТК РФ), совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (пункт 3а статья 56 Закона «Об образовании»);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучаемого (пункт 3б статья 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.8 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 обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда, обо 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 и пользования помещениями.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать 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.

3.11. Педагогический работник МОУ «Бессоновская СОШ» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.12. Педагогический работник обязан учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, включая аудиторную и неаудиторную деятельность; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

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

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, дважды в год пересматривать и утверждать распределение стимулирующего фонда.

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 и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ОТ, 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 в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно в срок до 15 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

5. Рабочее время.

5.1 В учреждении устанавливается 5-ти -дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов).

Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов, включая аудиторную и неаудиторную занятость. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

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, исходя из целесообразности: с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, не допускается больших перерывов между занятиями.

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

5.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и заканчиваться по истечении 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается на месяц по согласованию с профсоюзным органом.

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 периоды отмены занятий, они могут привлекаться администрацией 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.

5.6 Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия школьных объединений совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часов, собрание школьников – 1 часа, занятие кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.7 Учителям не разрешается по своему усмотрению изменять расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков, курить в помещениях школы.

5.8 Разрешается присутствовать на уроках посторонним лицам по согласованию с администрацией учреждения. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся во время проведения уроков.

5.9 Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения.

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

В помещениях образовательного учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать, шуметь в коридорах во время уроков.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, проявление самодетельности, либо небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

6.5 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание.