

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Куртанская основная общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

МКОУ Куртанская ООШ

Директор  Чернакова Н.М.

Приказ № 20/1 от 31.08.2018г.



**Положение
правилах внутреннего трудового
распорядка для работников
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Куртанская основная
общеобразовательная школа**

с. Куртан

1. Общее положение

Настоящее правило внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.
4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договорам, соглашением, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы

1. Порядок приёма, перевода, увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2. При приёме на работу Администрация школы обязана потребовать от поступающего на работу:

2.2.1. Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, и если поступает на работу впервые – справка о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из вооружённых сил России обязаны предоставить военный билет.

2.2.2. Предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, копии которого остаются в личном деле заверенные печатью.

2.3. Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в детском учреждении.

2.5. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2. 7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

2.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

2.7.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого педагогического работника школы заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении, применении поощрения и увольнении.

2.10. Личное дело руководителя школы хранится в РОО, личные дела остальных работников хранятся в школе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.13. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору нарушений администрацией законодательство о труде и другим уважительным причинам.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Оформление трудового договора оформляется приказом по школе.

2.16. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначены в соответствии с законодательством РФ.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы сокращения численности или приёма работников допускается, если невозможно перевести работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью пункта закона.

2.19. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать требования к дисциплине труда в школе; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.3. Соблюдать требования техники и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами.

3.1.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями, учащимися и коллегами.

3.1.5. Систематически повышать свой идейно-теоретический уровень, деловую квалификацию.

3.1.6. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.1.8. Проходить в установленные сроки периодически медосмотр, педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Обеспечить учителям учебный процесс в кабинетах, а в связи с перегрузкой школы использовать учебные кабинеты (в том числе кабинет физики и химии) для проведения

других уроков. Учителя, ведущие уроки в других кабинетах, отвечают за сохранность мебели и порядок в этих кабинетах.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы народного образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ.

3.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медработников определены соответствующими положениями.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положениями об общеобразовательных школах. Работники имеют право на дополнительный отпуск (3 дня) в случае работы без больничных листов.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

4.1.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.1.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины.

4.1.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейнополитического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества школы.

4.1.11. Организовать горячее питание учащихся.

4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать улучшение жилищно-бытовых условий.

4.1.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя знания работников и сообщать им о принятых мерах.

4. 2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в РОО.

5. Рабочее время и его использование

5. 1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём. Время начала работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

5. 2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск. При этом надо учитывать:

5.2.1. У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп), как правило.

5.2.2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующей полторы ставки.

5.2.3. Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.

5.2.4. Неполная учебная нагрузка работника возложена только по его согласию, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.2.5. Объём учебной нагрузки педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в классы-новостройки той же мощности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с рабочим отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае привлечения учителей к работе на детской площадке в качестве воспитателя, их рабочее время исчисляется из расчёта ставки воспитателя. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1 раз в учебную четверть. Занятия школьных МО учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже 4 раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета не должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания кружков и секций от 45 до 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по РОО, другим педагогическим работникам приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.11.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

5.11.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов.

5.11.3. Удалять учащихся с уроков.

5.11.4. Курить в помещении школы.

5.12. Запрещается:

5.12.1. Отвлекать учащихся во время учебного года, как правило, на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных и личных поручений учителя, участие в спортивных мероприятиях.

5.12.2. Отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.12.3. Собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. 13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6. 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение почётными грамотами.

Поощрение, предусмотренное п.6.1.1. применяется администрацией по согласованию, а поощрение, предусмотренное п.6.1.4. совместно с профкомом.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Статья 192. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров

Предоставлять материальную помощь в следующих случаях:

- свадьба работника
- проводы в армию
- похороны близких родственников
- юбилеи
- поступление учащихся в 1 класс
- заработная плата ниже прожиточного минимума.

Пункты 6-7 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска»

Перечень должностей работников с ненормированным днём для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – таких в школе нет.

8.Заключительные положения

8.1Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

8.2С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

8.3 Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.