


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  /Малышева Н.Д./
Приказ № 140 от 29.08. 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Тагинская средняя
общеобразовательная школа Приняты на Общем собрании трудового коллектива школы

Протокол № 1 от 24.08.2018 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТАГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны на основе устава общеобразовательного учреждения, ТК РФ и регламентирует трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель 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.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ.

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

2.2. К педагогической деятельности в ОУ допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

2.5. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, графиком работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

2.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.9. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит медицинский осмотр.

2.10. ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РАБОТНИКА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- внести запись в книгу учёта личного состава.
- проинструктировать его по охране труда, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда
- завести личное дело на работника.

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

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением, Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путём издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.14. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

РАБОТНИКИ ОУ ОБЯЗАНЫ:

3.1. Работать честно и добросовестно, чётко 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 работе и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и управленческую культуру.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Строго соблюдать Устав ОУ, Закон «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ.

4.2. Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями.

4.3. Обеспечить 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. Организовать работу администрации ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утверждённым директором ОУ. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивая, прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с трудовым договором работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 рабочих дней (в расчёте на шестидневную рабочую неделю), а педагогам – не менее 56 рабочих дней. График отпусков составляется в ОУ на каждый календарный год не позднее марта текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Поощрения за успехи в работе осуществляется на основании «Положения об оплате труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тагинская средняя общеобразовательная школа

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

7.2. Основания прекращения трудового договора с работником Учреждения предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Законом "Об образовании в Российской Федерации".

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим или иным работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6 7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.6. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации Учреждения являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.8. За нарушения трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

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

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствии на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.11. Кроме этого за прогул (в том числе отсутствии на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ вправе применять и 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 меньше 28 рабочих дней.

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

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

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

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ.