

Юридический адрес: 678723 Республика Саха (Якутия) Томпонский район с. Тополиное ул.Славы,5
Тел/факс:8(41153)24-7-01 сайт: <http://topolinoeschool.narod.ru/> Почтовый адрес: topolya_75@mail.ru ОКПО 14442606,
ОКАТО 98250835001, ОКТМО 98650435, ОКОГУ 42 10007, ОКФС 14, ОКО ПФ 72, ОГРН
1031401181107, ИНН 1426004599, КПП 142601001, ОКВЭД 80.21.2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МБОУ «Тополинская СОШ ТР»

Председатель профкома
Аянитова М.В.

Обсуждено на собрании

Протокол № 1 от 01 сентября 2015 года
От «01» сентября 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«МБОУ Тополинская средняя
общеобразовательная
школа Томпонского района»
Матаркина В.Н.

приказ № 128-О от «01» сентября 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ТОПОЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТОМПОНСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила разработаны в соответствии с федеральным законом РФ «Об образовании», ТК РФ, Уставом и регламентируют трудовой распорядок порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, а также призваны обеспечить создание необходимых условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила являются приложением к Коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников МБОУ ТСОШ по представлению администрации и принимаются, если проголосовало не менее 2/3 коллектива.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора/контракта/ о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной 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. 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 документовед (секретарь):

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкций, Уставом, коллективным договором.

- внести: запись в книгу учета личного состава.

- оформить личную карту

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 только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных КЗоТ 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.33 КЗоТ 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 его с должностной инструкцией/под роспись/,
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены 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, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, 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. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- электроэнергию.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.5. Проходить медицинский осмотр

3.6. Соответствовать и выполнять требования Профессионального стандарта по специальности «Педагог» (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ "Об образовании" и КЗоТ РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организаций 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 администрации и руководителей структурных подразделений 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 определяется расписанием занятий, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе и составляет акт прогула

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 не ранее 17.00 час.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дней /в расчете на шестидневную рабочую неделю/, а педагогам - не менее 48 рабочих дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении ОУ на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ /по его заявлению/ может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

5.6. Максимально использовать рабочее время для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, 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.

За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения званиями, орденами, медалями, почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение 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 ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение,

7.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется: непрохождение аттестации, за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул / отсутствие на работе в течение четырех часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, разглашения охраняемой служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступок, несовместимого с продолжением данной работы и др. согласно ТК РФ.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ полностью лишаются производственной премии за соответствующий полугодие.

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

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

7.9. Приказ/распоряжение/о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ.

МБОУ Тополинская средняя общеобразовательная школа

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

0301001

(наименование организации)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 128 -О | 03.09.2015 г |

ПРИКАЗ

«Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка» и введении их в действие»

На основании результатов обсуждения «Правил внутреннего трудового распорядка» на общем собрании коллектива школы, учитывая мнение профсоюзного комитета школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка школы и ввести их в действие с 01.09.2015 г.
2. Всем работникам школы руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
3. Один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка» вывесить в учительской.

Руководитель
организации



И.О.
Директора
школы
(подпись)

(личная подпись)

Копырина М.А.
(расшифровка подписи)