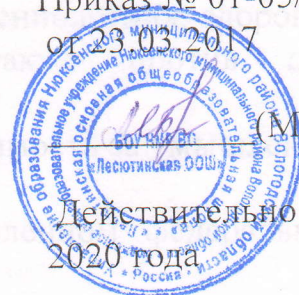


Принят педагогическим советом
Протокол № 8
от 22.03.2017 г.

Утверждаю
Приказ № 01-05/29
от 23.03.2017



(М.М.Беляева)

Действительно до марта
2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка БОУ НМР ВО «Лесютинская ООШ»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляется директором школы.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору между работником и Учреждением.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.5. 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 законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- 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 учёта для военно-обязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- справку об отсутствии (или) наличии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией Учреждения.

2.8. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан знакомить под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с коллективным договором;

- с условиями его должностной инструкции;

- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании,

материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Запрещается переводить и перемещать работников на работу, противопоказанную им по состоянию здоровья.

III. Основные обязанности работников школы

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт учредителя.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, а также пребывания детей в дошкольной группе.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора. Учитель не может не допустить учащихся до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно плана эвакуации школы при пожаре и плана действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, обеспечивать аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- своевременно проводить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников, обучающихся и воспитанников.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация Учреждения обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права работников школы

5.1. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Работники Учреждения имеют право на участие в управлении школой, на защиту своей чести и достоинства.

VI. Права Работодателя

6.1. Работодатель вправе требовать от работников выполнения устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил техники безопасности и охраны труда, соблюдения правил противопожарной безопасности.

6.2. Работодатель имеет право требовать от педагогических работников выполнения учебных программ в полном объеме и качественное проведение уроков на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку.

6.3. Работодатель имеет право требовать от воспитателей дошкольной группы выполнения федеральных государственных требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

VII. Режим работы школы

7.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе в одну смену. Выходной день – воскресенье. Дошкольная группа – по пятидневной. Выходные дни суббота и воскресенье. Начало работы дошкольной группы – 8.00, окончание – 17.00. Начало уроков в 8.30.

VIII. Рабочее время работников школы

8.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с представительным органом трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, исключение может составлять отсутствие часов по данному предмету в учебном плане;
- объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.2. Продолжительность дня для работников дошкольной группы и обслуживающего персонала школы определяется графиком соблюдения установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

- работники дошкольной группы – 7 часов 12 минут в день (согласно утвержденного графика);
- уборщики служебных помещений – 6 часов в день (согласно утвержденного графика); начало работы в 8.00
- сторожа – по утвержденному графику;
- повар, младший воспитатель – 7 часов в день. Начало работы в 8.00.
- повар школы 6 часов в день. Начало работы в 8.00

8.3. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

8.4. Время каникул считается рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной нагрузкой учителя.

8.5. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних в кабинетах без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

8.6. Директор своевременно предупреждает учителя и учащихся об изменениях в расписании.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК.

9.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

IX. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

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

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам, званиям учитывается мнение трудового коллектива.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. её неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных трудовым законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы.

10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора школы.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

10.9. Правила внутреннего трудового распорядка работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет школы.

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, являются для учреждения всеми работниками Учреждения.

Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество работы и за соблюдение и выполнение федеральными государственными образовательными стандартами за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Для работников Учреждения работодателем является директор школы.

Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляется директором школы.

Работники принимаются на работу по трудовому договору между работником и Учреждением.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждаемую документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

• имеющие право заниматься педагогической деятельностью в соответствии с законом в законную силу приговором суда;

• имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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