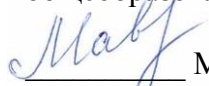


Согласовано:

Представитель работников

МБОУ «Исилькульская вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа»



М.А. Лавринова

«28» марта 2019 г.

Утверждаю:

Директор

МБОУ «Исилькульская вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа»



О.М. Турдакунов

«28» марта 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Исилькульская вечерняя (сменная)

общеобразовательная школа»

1. Общие требования

1. Каждый гражданин Российской Федерации обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого работника школы. Бережное отношение к материальному достоянию предприятия, выполнение действующих на предприятии норм труда составляют обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка / ст. 189 ТК РФ/.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников организации /ст. 190ТКРФ/.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. При приеме на работу /заключение трудового договора/ работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку /для лиц, поступающих на работу впервые — справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из Вооруженных сил военный билет/;
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство пенсионного страхования /ст.65 ТК РФ/;
- свидетельство из налоговой инспекции;

- справка из ИЦ УМВД России по Омской области.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Сотрудники — совместители предоставляют выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника, работодатель обязан ознакомить его со следующими документами;

а) Уставом школы;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) должностными инструкциями;

г) приказом по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника /ст.74 ТК РФ/.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе /изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы /классного руководства, заведования кабинетами, мастерскими и т.п./ совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние организационные и технологические условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор /контракт/ прекращается /ст.73 ТК РФ/.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор /контракт/ на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор /контракт/ досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79,80 ТК РФ/

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласования с представителем работников школы.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без согласования с представителем возможно только в строгом соответствии со статьёй 81 ТК РФ.

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся 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:

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по т/б, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежедневно в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилами по охране труда, т/б и санитарными правилами.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по т/б, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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 школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять дополнительный выходной день за дежурства в нерабочее время.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Учебные занятия начинаются: 1 смена с 9.00 часов, 2 смена с 14.00 часов (при её наличии). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников школы устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 в неделю /ст. 333 ТК РФ/. Графики работы утверждаются директором школы по согласию с представителем работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещается 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 дополнительных выходных дней той же продолжительности, что и дежурства.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителем работников до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и по возможности объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется работодателем или другим работником педагогического коллектива, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Работодатель привлекает педагогических работников школы к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с представителем работников.

5.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул и не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания более полутора часов, собрания учащихся одного часа.

Учитель обязан:

5.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. К первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.

5.12. До начала урока подготовить необходимые пособия, Т.С.О.

5.13. Начинать урок только при наведении полного порядка в классе. О всех нарушениях учитель должен сообщить классному руководителю.

5.14. При ответе учащегося выставлять отметку в журнал.

5.15. Нести ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в кабинете во время урока и перемены.

5.16. Безусловно, выполнять распоряжения работодателя точно в срок.

5.17. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполняемый приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Программы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.19. Классные руководители занимаются с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе воспитательной работы, а также проводят периодически, но не менее 4-х раз в учебный год /2 раза в полугодие/ классные родительские собрания.

5.20. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов /перемен/ между ними;
- удалять учащихся с уроков;

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы.

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

5.22. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения :/ст.191 ТК РФ/.

- Объявление благодарности;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Заслуженный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», другими орденами и медалями РФ.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения Трудовой дисциплины:

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор /ст. 192 ТК РФ/;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание /ст. 193 ТК РФ/.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания /ст. 193 ТК РФ/. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работникам норм профессионального поведения и или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины /ст. 193 ТК РФ/.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения данного взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.7. Снятие дисциплинарного взыскания /ст. 194 ТК РФ/.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя работников.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

За прогул /в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения /ст. 81 ТК РФ/.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций /ст. 81 ТК РФ/.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.