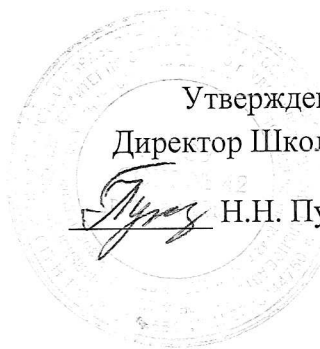




Согласовано
Председатель ПК

Иванова-Петрипилова



Утверждено

Директор Школы

Путилова Н.Н. Путилова

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №42 г. Улан-Удэ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и культурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью управление 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 работодателем 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 о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель ОУ обязуется обеспечить 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 приступает к выполнению своих обязанностей, на каждого поступающего работника заводится личная карточка.
- 2.4. При оформлении на работу делопроизводитель обязан:
- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией, коллективным договором.
 - внести запись в книгу учета личного состава.

- 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 личного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работников ОУ происходит на основании его заявления. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения).
- 2.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с правилами;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись), коллективным договором;
 - проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, коллективным договором;
 - проинструктировать его по правилам охраны труда, коллективным договором.
- 2.9. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, секретарь-делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников ОУ

Работник ОУ обязан:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя.
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель ОУ обязан:

- 4.1. Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ 273 от 29.12.2012 г., ТК РФ
- 4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда для работников ОУ.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным работодателем ОУ. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, учитель не имеет права опаздывать. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины. Время для всех педагогических работников не более 36 часов в неделю, для администрации – не более 40 часов.
- 5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 5.3. Учебные занятия в школе проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 5.4. Пропуск, отмена, замена, сокращение занятий, кружков, факультативов без согласия с работодателем не допускается.
- 5.5. Работники ОУ должны своевременно ставить в известность работодателя о невыходе на работу по уважительной причине.
- 5.6. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- 5.7. Время урока должно использоваться рационально. Также не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности.
- 5.8. Удаление учащихся с уроков не допускается.
- 5.9. Во время уроков, проведение внеклассных мероприятий учитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся.
- 5.10. В период каникул рабочий день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, и с учетом количества часов, не превышающим его учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с работодателем не допускается. Учет переработанного времени ведется зам. директора по УВР.
- 5.11. Посещение уроков директором школы, заместителями директора, учителями регулируется и регламентируется планом школы. График контроля должен быть гласным.
- 5.12. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, аттестатов, представлений, характеристик, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.
- 5.13. Классный журнал заполняется согласно имеющийся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является халатным отношением к своим обязанностям, нарушением трудовой дисциплины.
- 5.14. Отчеты по ведению журнала и прохождение программы проводится в сроки, установленные зам. директора по УВР. Перенос сроков по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонение от них недопустимо.
- 5.15. При общении с родителями работники школы обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности и деятельности своих коллег и учащихся.

- 5.16. В соответствии, с действующим законодательстве о труде работникам ОУ предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 + 8 календарных дней (в расчете на 6-дневную рабочую неделю), а педагогам – не менее 56 + 8 календарных дней, согласно ФЗ 4520-1 от 19.02.93 г. График отпусков составляется и утверждается работодателем на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до всех работников ОУ не позднее за 2 недели до его начала.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжениями (ст. 128 ТК)
- 5.18. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя в классе с наполняемостью более 25 человек, дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы-до 3-х календарных дней.
- 5.19. Работодатель может предоставить в каникулярное время дополнительные дни отдыха за активную общественную работу по согласованию с членами профсоюза.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, ведения инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премий
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводится до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник образования», «За заслуги перед Отечеством», «Заслуженный учитель Бурятии»

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 7.3. За каждое 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 за неоднократное невыполнение обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня без уважительной причины), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня без уважительной причины) работодатель ОУ вправе применить совокупность следующих мер:
- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.
- 7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение фиксируется актом и не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня издания.
- 7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ.
Правила утверждены работодателем ст. 190 ТК РФ.