

Принято на общем собрании
 трудового коллектива

Утверждаю
 Директор школы

А.Н. Гончаренко
 20 12 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
 для работников Шарлыкской средней школы №1.**

1. Общее положение.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.

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

Все вопросы, касающиеся правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах поставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзами.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ.

1. При приеме на работу администрация должна требовать от поступающего:
 - 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;
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
2. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения только после заключения письменного трудового договора. Приказ объявляется под расписку.
3. При поступлении служащего на работу администрация обязана:
 - ознакомить служащего с Уставом ОУ;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с должностными инструкциями, правилами и обязанностями работника;
 - проинструктировать по охране труда, санитарии.
4. На всех работников проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности работников ОУ.

1. Работники ОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять приказы и распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) и вне уроков. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщают администрации.

Медицинское обслуживание обеспечивают учреждения здравоохранения. Обязанности работников медицины определены соответствующими инструкциями и положениями.

2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий труда, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации, труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

5. Обеспечить систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации, создать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, создавать и совершенствовать систему непрерывного образования преподавателей.

6. Применять меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

9. Обеспечить сохранность имущества сотрудников и учащихся.

10. Организовать горячее питание сотрудников и работников.

11. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудном коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их и участия в мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация осуществляет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

Установлена пятидневная, шестидневная рабочая неделя с одним, двумя выходными днями. Пять дней, шесть дней - учебные занятия по учебному плану, после занятий - индивидуальные, групповые занятия, консультации, работы кружков, секций, творческих объединений. Время работы его начала и окончание устанавливается администрацией.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с методическим объединением до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).
2. Нагрузка педагогических работников составляет не менее 18 часов в неделю, индивидуальных консультаций, зачетов и экзаменационных мероприятий.
3. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
4. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.
5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с санэпидем службой с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией.
7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок приема пищи и место отдыха устанавливаются администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
8. Работа в нерабочие, праздничные и выходные дни, как правило запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные дни и праздники предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
9. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

10. Отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, утвержденному директором школы. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока и перерывов между ними;
- удалять с уроков (занятий);
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей;
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

К работникам также применяются все предусмотренные ТК РФ меры поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального обеспечения (путевками в санаторий, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются директором в пределах предоставленных ему прав.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначить и уволить.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работником в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Для применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотива его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых условиях доводится до сведения работника.

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

Администрация по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании _____

Директор школы
Председатель собрания

А.Н. Гончаренко

Секретарь собрания

Широбокова П.П.