

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1 от
« 28 » августа 2017 г.
Председатель профкома
С.В.Пермякова
« 28 » августа 2017 г.

Приложение № 1
«Утверждаю»
Директор КОГОБУСШ с УИОП
г.Зуевка
Е.А.Жданова
« 28 » августа 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОГОБУСШ с УИОП г.ЗУЕВКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие правила приняты общим собранием трудового коллектива ОУ и являются обязательными для всех сотрудников ОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ОУ, а также трудовым коллективом ОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Поступающие на основную работу при приеме предоставляют следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку о наличии (отсутствии) судимости, ИНН, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
оформляется заявление кандидата на имя руководителя ОУ, составляется и подписывается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, проф подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.4. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан: разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией и объемом работы, условиями оплаты труда, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности школьников.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОУ.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при прохождении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, и работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59,ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения. В случае если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в тех случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работника руководитель ОУ обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала:

содержать здание в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и школьников,

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей. Выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат действующему законодательству и локальным актам ОУ.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Проявлять заботу об учащихся ОУ, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями школьников ОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги ОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать дисциплину.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье, обеспечивая охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение школьников; четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей школьников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью школьников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих директору школы.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогов.
- 4.15. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, вести дневник наблюдений за школьниками.
- 4.16. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.17. Защищать и представлять права школьника.
- 4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

ПЕДАГОГИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

- 4.20. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.21. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.22. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.23. На уважение, вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся, родителей.
- 4.24. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением, развитием и обучением школьников.
- 4.25. На повышение разрядов и категории по результатам аттестации.

Педагоги и сотрудники имеют право:

- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На совмещение профессий (должностей).
- 4.28. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В ОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета: по тарификации согласно расписания.
- 5.2. Педагоги ОУ должны приходить на работу за 20 минут до начала занятий. В конце дня педагоги обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагога на замену в методический день с согласия работника. При недельной нагрузке 18 часов предоставляется один методический день.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОУ

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация ОУ привлекает работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже, чем одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работником ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул и график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору ОУ

оформляется приказом по Министерству образования Кировской области, другим работникам приказом ОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся и их родителей.

6.8. В помещении ОУ запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить на территории ОУ.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятый по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания; приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как дисциплинированный работник.

8.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение проступка могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью школьника. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются Министерством образования Кировской области, которое имеет право его назначить и уволить.

С правилами ознакомлены:

1. Е.А.Жданова

2. С.А.Шуклина

3. Е.Г.Лимонова

4. Е.Н.Шуклина

5. Н.Н.Кайсина

6. Т.Е.Кулябина

7. Т.М.Широкова

8. О.Ю.Горева

9. Н.А.Опалева

10. М.В.Пентина

11. С.В.Чувашева

12. Е.А.Широкова

13. Е.В.Смольникова

14. Е.А.Вершинина

15. Н.В.Азанова

16. М.В.Шилева

17. Е.М.Опалева

18. Л.Г.Русяева

19. Н.В.Новикова

20. Н.М.Анисимова

21. М.С.Кисленко

22. Л.С.Ивошина

23. А.С.Мусихина

24. Л.Г.Никулина

25. Н.В.Опалева

26. С.В.Пермякова

27. В.А.Петухов

28. С.А.Рохина

29. И.П.Русяев

30. В.И.Сидоров

31. С.Н.Шаклеина

32. Е.А.Лесникова

33. Ю.А.Кудрявцева

34. Н.В.Терюхова

35. М.И.Семущин

36. О.В.Шулакова

37. Л.И.Соболева

38. Т.П.Кобликова

39. И.В.Лямина

40. Н.П.Воеводкина

41. Н.В.Мельникова

42. Е.П.Семенова

43. В.В.Воробьев

44. Н.В.Воробьева

45. О.В.Воронов

46. Л.П.Князева

47. Т.С.Шуклина

48. Н.В.Головина