

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хазарская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю
директор МБОУ «Хазарская СОШ»
Надилов С.Н.
от 29.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников Хазарской средней школы

1. Общие положения.

1.1. « Трудовой распорядок работников МБОУ «Хазарская СОШ» регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников школы по представлению администрации .

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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) между работниками и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ истребует у поступающих следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности
- трудовую книжку (для лиц, впервые поступающих на работу по трудовому договору – справку с последнего места работы, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);

- документы об образовании или профессиональной подготовке (если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой, по месту жительства).

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами 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.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение кол-ва классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.)

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗОТ Российской Федерации.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается

при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.3 ст.33 КЗОТ); прогул или отсутствие на работе более

трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.4 ст.33 КЗОТ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.7 ст. 33 КЗОТ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.2.ст.254 КЗОТ);совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимо с продолжением данной работы(п.3. ст.254 КЗОТ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (ст.35 КЗОТ).

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течении более четырех месяцев подряд, в следствии временной нетрудоспособности (п.5.ст.33 КЗОТ).

2.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно точно исполнять распоряжение администрации;

б) систематически, не реже одного раза в 5 лет, 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 технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

е) ежегодно в установленные сроки проходить мед. Осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

4.2. Обеспечить здоровье 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 и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организации труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащие санитарно-технические оборудования всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и сан. правилам.

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

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно от 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство вне рабочего дня.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа, в установленном для работников графике, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возложена только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у пед. работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или кол-во часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха уч-ся.

5.5. Администрация школы привлекает пед. работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с проф. органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться, администрацией школы, к педагогической, организационной и методической работе.

Учитель обязан:

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

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

5.9. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласованно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить не менее 4-х раз за учебный год классные родительские собрания.

5.15. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять или сокращать продолжительность уроков;
- удалять уч-ся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.16. Администрация школы ведет учет явки на работу всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию школы как можно ранее, а также предоставить справку временной нетрудоспособности.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, влечет за собой наложение дисциплинированного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания, выговор, строгий выговор, увольнение.

6.2. Наложение дисциплинированного взыскания производится администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного, либо устного объяснения не препятствуют применения взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

6.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий (ст.137КЗОТ Р.Ф.)

6.6. Увольнение из-за дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение обязанностей, без уважительных причин.

6.7. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагоги могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 254 п.3. КЗОТ Р.Ф.).

К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к уч-ся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.