

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОКТЯБРЬСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ Устава ОУ, Трудового кодекса РФ и регламентирует трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитанников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ с учетом мнения профкома ОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ

2.1. Работник ОУ реализует 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 должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату каждые полмесяца и обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

2.2. Прием работника на работу производится по личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом ОУ.

2.3. Каждый вновь поступивший на работу работник проходит инструкцию по технике безопасности и медицинский осмотр, предоставляет справку об отсутствии судимости после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя статьи 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ статьи 82 ТК РФ.

2.7. При поступлении работника на работу представителя администрации ОУ обязаны:

ознакомить работника с правилами;
ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись), Уставом;

проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.8. На всех работников ОУ, поступающих на работу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работники ОУ обязаны:

3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,

3.3. Уважить честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании.

3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателем.

3.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.11. Соблюдать устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Педагогический работник организации осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, из отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же для побуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции РФ.

3.14. Воспитатели обязаны принимать детей в установленном порядке от родителей (лиц их заменяющих) или педагогов школы. Воспитатели и педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. В случае самовольного ухода ребенка из школы в часы их работы, решает вопрос о его возвращении в школу. Ставят в известность администрацию школы и участкового милиционера.

3.15. Классным руководителям разрешается отпускать учащихся домой по просьбе или заявлению родителей, но не чаще 2-х раз в месяц. Ответственность за жизнь и здоровье детей при поездке домой несут родители и классные руководители.

3.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками частью первой статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав ОУ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ.

4.2. Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами,

оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда в общих итогах работы ОУ.

4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины

4.7. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 20 минут.

5.2. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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 администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – 40 минут.

5.7. Работника появившегося в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает проведение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляется акт.

5.8. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы.

5.9. В соответствии с действующим кодексом о труде (ст.123 Трудового Кодекса о труде) работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью для работников обслуживающего персонала 28 календарных дней, педагогам – 56 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении, на каждый календарный год разрабатывается с учетом мнения профкома и утверждается руководителем за 2 недели до наступления календарно года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрение применяется администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работникам ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения

орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкции трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общего воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

Для применения дисциплинарных взысканий учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в письменной форме (ст.193 ТК РФ).

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

сокращения численности штата работников организации;
несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3.2. Грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без учета мнения профкома;
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения без учета мнения профкома.

7.3.3. Совершения по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

7.3.4. Нарушения работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (появление в общественных местах пьяным, участие в драке и т.д.).

7.4. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация права применить совокупность следующих мер:

одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются доплат из надтарифного фонда на соответствующий месяц.

7.6. Дисциплинарное взыскание 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 не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Приказ (распоряжение) с применением дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

8.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

8.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

8.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

8.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

8.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

8.9. Издавать приказы, инструкции и др. локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждать коллективный договор.

8.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

8.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

8.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

8.14 Уволить работника согласно статей ТК РФ.