

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАТАР-ХАДАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ.Е.Х. ЕХАНУРОВОЙ

669127 РФ, Иркутская область, с. Хадай, ул. Тракторная, 28

E-mail: hatar-hadayskaya@list.ru

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол №- 3 от 20 от 30.01.2013г.
Рассмотрено на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от «12» сентября
2013г.

Согласовано на
педагогическом совете
Протокол № 2 от «12»
сентября 2013г.



Утверждаю:
Директор:
Шабасева Д.Ю./
Приказ № 27 от «12»
сентября 2013 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ Хатар-Хадайская СОШ им. Е.Х. Ехануровой**

1. Общие положения правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. На основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об Образовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, нормативных правовых документов в области труда в образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, отличную учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам, соответствующим законодательством России,

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Хатар-Хадайская СОШ имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач образовательных учреждений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Хатар-Хадайская СОШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ Хатар-Хадайская СОШ.

2.2. При приеме на работу администрация МБОУ Хатар-Хадайская СОШ обязана потребовать от поступающего:

1. Заявление сотрудника (по образцу);
2. Трудовая книжка (для совместителей копия);
3. Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
4. Паспорт РФ (копия);
5. Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
6. Медицинская книжка (для совместителей копия);
7. Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
8. Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
9. Аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
10. Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
11. Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
12. Личный листок по учету кадров (заполнить при оформлении на работу);

Прием на работу оформляется приказом по МБОУ Хатар-Хадайская СОШ.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работники МБОУ Хатар-Хадайская СОШ в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.4. Перевод на другую работу на том же предприятии в учреждении, организации, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на том же предприятии учреждении, организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, получение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества колледжа, и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. В случае простоя перевод допускается на срок до одного месяца.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в МБОУ Хатар-Хадайская СОШ в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в МБОУ Хатар-Хадайская СОШ;
3. проинструктировать по охране труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности жизнедеятельности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести проверку знаний охраны труда.

2.6. На всех, проработавших свыше пяти дней МБОУ Хатар-Хадайская СОШ ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в МБОУ Хатар-Хадайская СОШ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники МБОУ Хатар-Хадайская СОШ имеют право

расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБОУ Хатар-Хадайская СОШ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Свое согласие работник и администрация дает в письменной форме. Расторжение трудового договора по инициативе администрации проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Все работники МБОУ Хатар-Хадайская СОШ обязаны:

1. работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
2. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренными для выполнения определенных видов работ;
3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
4. беречь и укреплять собственность МБОУ Хатар-Хадайская СОШ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
5. вести себя достойно, соблюдать правила этики;
6. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
7. осуществлять патриотическое воспитание обучающихся, формировать у них качества, необходимые трудящемуся человеку;
8. на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
9. обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;
10. соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
11. руководить рационализаторской и изобретательской работой, участвовать во внедрении изобретений и рационализаторских предложений;
12. строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве, способствовать развитию самоуправления в МБОУ Хатар-Хадайская СОШ;
13. непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
14. осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими;
15. осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единой тарифной сеткой работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

3.3. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в

известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В МБОУ Хатар-Хадайская СОШ установлена 6-дневная рабочая неделя (с часовой нагрузкой согласно законодательству РФ).

4.2. В пределах 8-и часового рабочего дня преподавательский состав должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР МБОУ Хатар-Хадайская СОШ.

4.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Время начала и окончания работы определяется графиком рабочего времени каждого сотрудника, для отдыха и питания устанавливается обеденное время.

4.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в школе.

4.7. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

4.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

4.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия профсоюзного комитета по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

- время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

- в каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

4.12. Отпуск.

- очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ Хатар-Хадайская СОШ и благоприятных условий для отдыха работников.

- отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время;

- предоставление отпуска оформляется приказом по МБОУ Хатар-Хадайская СОШ;

4.13. Педагогическим работникам МБОУ Хатар-Хадайская СОШ запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях школы.

4.14. Запрещается отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

4.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории (классе) только с разрешения директора школы или письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

- представление к правительственным и другим наградам. Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБОУ Хатар-Хадайская СОШ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, а также для присвоения Почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ Хатар-Хадайская СОШ за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в смену) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация школы применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 6.2. настоящих Правил. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

6.5. Трудовой коллектив, профсоюзная организация проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.11. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет вправе снять примененное ими взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. Порядок в помещениях.

7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, достаточное освещение и пр.) несет заместитель директора по хозяйственной работе МБОУ Хатар-Хадайская СОШ.

7.2. В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах, грязной или вызывающей одежде;
- хождение без сменной обуви или грязной обуви;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, без уважительной причины;
- курение;
- распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
- разговоры с использованием нецензурных слов.

7.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Хатар-Хадайская СОШ разработаны на основе типовых Правил, действующего законодательства, нормативных актов.