

ПРИНЯТО педагогическим советом от 25.05. 2020г. протокол № 8	СОГЛАСОВАНО Профкомом школы, протокол № 3 от 25.05.2020г.	УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом от 25.05. 2020г. № 41 - А
--	--	--

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБОУ «Хозанкинская ООШ» Красночетайского района Чувашской Республики

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии разделом 7 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы. Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективностью труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- 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;
- документы 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой.

4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5. На всех работников, работавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

6. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в школе.

7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

8. В связи с изменениями в организации труда в школе допускается при продолжении работы в той же должности, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы и т. д.

Работник должен быть поставлен в известность об из изменении существенных условий его труда не позднее, чем на два месяца.

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдая дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5. Соблюдать правила пожарной безопасности пользования помещения школы.

6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса. Соблюдением расписания занятий.

4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение **действующих условий оплат труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.**

6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

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

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

5. Рабочее время.

1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочего времени, перерыв для отдыха и питания.

2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в тех случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

6. Поощрение за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания.

2. за нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от подачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. К работникам, имеющим взыскания меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не подвергается новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство к учащимся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за нарушение методов воспитания, связанных физическим и психическим насилием над личностью учащегося по статье 336 п.2 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.