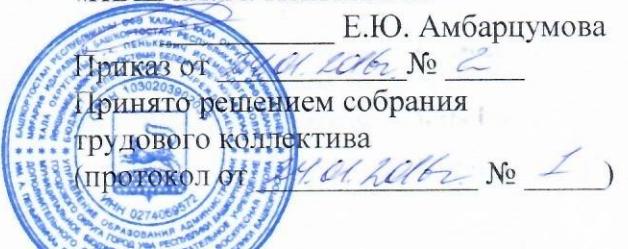


СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пеньковича»
Салимова
«24» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пеньковича»
Е.Ю. Амбарцумова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МБОУ ДО «ПВШ им. А. Пеньковича»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко 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 ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и работодателя регулируются трудовым договором /контрактом/.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. Администрация школы знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказ об охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.4. Администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности, где имеется отметка о регистрации по месту жительства,

- трудовая книжка (заверенная копия трудовой книжки для работников по совместительству),
- военный билет для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил,
- диплом об образовании,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы учителем, выдаваемого поликлиникой по месту жительства,
- справка об отсутствии судимости,
- заявление о приеме на работу.

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

- ознакомить работника о порученной работе, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также с правилами пользования служебными помещениями.

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- документы (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2.

Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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, и

по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, по согласованию с выборным профсоюзным органом школы (ст. 82 ТК РФ).

2.11. В день увольнения администрация выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, связанным с предоставлением преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Все работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом;
- систематически повышать квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны и безопасности труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года; нести полную ответственность, в том числе и материальную, за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- начинать и заканчивать урок без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- проводить внеклассные мероприятия по плану, утвержденному директором школы, до 18 часов 00 минут (кроме общешкольных вечеров, классных вечеров по особому распоряжению директора школы).
- Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, создавать условия для внедрения научной организации труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.8. Принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.9. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма сообщает в районное управление образования.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.12. Директор школы при участии профсоюзного комитета распределяет учебную нагрузку на следующий год. При распределении нагрузки сохраняется преемственность. Учитель подтверждает свое согласие с нагрузкой своей подписью.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- 4.14. Директор школы имеет право досрочно отзывать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания рабочего времени, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренным законодательством.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп или часов по учебному плану.

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

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