

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ксеня

« 4 » июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «ЖСОШ»

Петрова Д.А.

« 4 » июня 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания, воздействия.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник должен предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- ИНН;
- номер зарплатной карты;
- воинский билет;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда,
- его должностной инструкцией,
- условиями оплаты труда,
- разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить с Настоящими Правилами,
- проинструктировать по правилам техники безопасности.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.7. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия договора считаются продолженными на неопределенный срок.

2.8. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке предусмотренной ст. 79 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.10. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.11. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.12. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, оформленную соответствующим образом.

III. Основные обязанности работников школы

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- беречь собственность управления школы (оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

- условия труда, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 54 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (стаж работы не менее 10 лет);
- пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- обязательное социальное страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

V. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- организовывать работу учителей школы в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать Законы РФ и иные нормативные документы;

- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре.

VI. Основные права администрации.

Администрация имеет право на:

- управление школой и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право на изменение режима рабочего времени.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Графики отпусков на летний период составляет администрация школы по согласованию с профкомом в соответствии с нуждами школы.

7.4. Все учителя должны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий. Технические работники должны являться на работу не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня.

7.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.6. Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час.

7.7. Не зависимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учеников.

7.8. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, решения собрания коллектива школы, педагогического совета школы. При несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

7.9. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, корректируются в течение года.

7.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

7.11. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией для выполнения педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего недельной нагрузки.

7.12. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

7.13. Заседания педагогического совета 1 раз в четверть (продолжительность 1,5-2 часа), методического объединения - 1 раз в четверть.

7.14. Учителям и другим работникам школы запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

7.15. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы применяет поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное поощрение,
- объявление благодарности с денежным поощрением,
- награждение почётной грамотой.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.