

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Р.Г. Коноплев

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ по школе

от 29.08 № 43

И.о. директора МБОУ «СШ №65»



С.А. Голикова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №65» ГОРОДА МАРИУПОЛЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1.Общее положение

1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики граждане Республики имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже установленного государственного минимального размера, а также право на выбор профессии, род занятий и работу согласно призванию, способностей, профессиональной подготовки, образования с учетом общественных потребностей.

В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и обучающегося процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Целью этих Правил есть признание обязанностей педагогических и других работников учебных заведений, предусмотренных нормами, устанавливающими внутренний распорядок в учебных заведениях. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка, согласно которым трудовые коллективы учебных заведений образования утверждают с подачи собственника или уполномоченного им органа и профсоюзного комитета свои правила внутреннего распорядка.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает руководитель учебного заведения, в пределах наданных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы согласно своим способностям.

Работники учебных заведений принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе согласно действующего законодательства. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

паспорт для удостоверения личности;

представления трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (для лиц, поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявления военного билета);

□ Предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, (заверенную администрацией по месту основной работы), копию диплома, заявление.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работников под расписку.

2.4. При приеме на работу, а равно переводе на другую работу, администрация школы обязана:

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

□ ознакомить работника с настоящими Правилами;

□ проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации профподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана расторгнуть в срок, о котором этот работник просит.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствии занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение иных действий, дающих основание для утраты доверия, и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. При наличии отрицательного мнения профсоюзного органа, школа не препятствует расторжению договора.

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

Запись о причине увольнения в трудовой книжке вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми связывают предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива. 3.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации в должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных документов органов государственного управления.

4. Обязанности администрации школы.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд учителей и 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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывание в школе, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, привычное ведение обучающегося процесса.

4.3. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнение планов и программ, соблюдение режима занятий.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения учителей и других работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять работников.

4.5. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки.

4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся: обеспечивать надлежащее санитарнотехническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создать условия работы, соответствующие правилам труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся. Одновременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 05 января.

4.12. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной день предоставлением другого дня отдыха ли двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство и нерабочее время отгулы.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации учителей и других работников школы.

4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

□ графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

□ графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь лишь в случаях, предусмотренных трудовым

заменительством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.3. Дежурство во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание уроков составляется администрацией школы по представлению учителей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. Администрация школы организуют учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Собрания коллектива школы проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность заседания не должна превышать, как правило, 2 часов.

5.8. Заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания не должна превышать 2 часов.

5.9. На уроках могут присутствовать директор школы, заместитель директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора школы. Во время уроков никому не разрешается делать замечаний учителям по поводу их работы.

5.10 Учителя обязаны обеспечить на уроках порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать уроки, входить и выходить во время уроков, где они проводятся.

5.11 В рабочее время запрещается:

отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебновоспитательным процессом;

созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлиннять или сокращать занятия;

удалять учащихся с занятий;

курить в помещениях во время занятий.

5.13 В помещениях школы запрещается:

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

распитие спиртных напитков.

5.14 В спортивных залах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются
на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и
иные достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

Поощрение применяются совместно с профсоюзным органом школы и с
мнением трудового коллектива.

6.2. Поощрения работникам школы объявляются приказом
директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится
в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои
трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и
льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного
обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в
известные органы к поощрению, наградам и к присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее
исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника
и неисполнение на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер
дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет
следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор; строгий выговор;

увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть
применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

3) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;

4) прогул;

5) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

6) лишение по месту работы, установленное вступившим в законную силу решением суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

7.3 Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и считал себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым в продолжением педагогической работы, могут быть отнесены

неисполнение по отношению к учащимся школы, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с исполнением педагогической работы не является мерой дисциплинарного взыскания.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности, в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции профсоюзов или представителей иных органов государственного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Народной Республики и ее субъектами.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Рабочий день начинается в 7.00 часов, для администрации – в 8.00, для учителей – по расписанию.
2. Перерыв на обед – 13.00 - 14.00
3. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием, календарным планом учебно-воспитательной работы.
4. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 - 20 минут до начала занятий.
5. Рабочая неделя – 5 дней.
6. Учебный год начинается 1 сентября.
7. График отпусков должен быть составлен до 5 января.
8. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с исполнением родственного долга и другими уважительными причинами по желанию работника представить в течение года отпуск без содержания в размере 14 дней.
9. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни предоставлять работнику дополнительные дни к отпуску.
10. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успеха в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - выдачи премии;
 - награждение ценным подарком; -награждение почетной грамотой; - внесение на Доску почета.