

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 12 от 10.07.2019

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 10.07.2019 года
№ 01-25/059/01

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с частью 3, статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, коллективным договором, локальными актами МАОУ Кунарской СОШ.

1.3. Настоящие правила определяют основные моменты нормальной жизнедеятельности коллектива МАОУ Кунарской СОШ.

1.4. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения общего собрания работников (протокол от ____ № ____).

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУ Кунарской СОШ в пределах предоставленных ей прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ Кунарской СОШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации:

- 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 и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации
- охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- Ознакомить с Уставом Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ Кунарской СОШ., условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и другими локальными актами.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу (по другой должности) по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную

ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Права и обязанности работников МАОУ Кунарской СОШ

Работники обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАОУ Кунарской СОШ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.5. Беречь имущество МАОУ Кунарской СОШ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Работники МАОУ Кунарской СОШ несут ответственность за жизнь и здоровье, одежду вверенных им детей.

3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАОУ Кунарской СОШ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил.

4. Права и обязанности администрации

Администрация МАОУ Кунарской СОШ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов (тренеров), специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

4.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ Кунарской СОШ.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАОУ Кунарской СОШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату

4.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ Кунарской СОШ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.8. Администрация МАОУ Кунарской СОШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАОУ Кунарской.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращению продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов; педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.2. Установить педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) согласно приложению к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.3. Работа в установленное для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгула в той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МАОУ Кунарской СОШ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещениях и на территории МАОУ Кунарской СОШ запрещается.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАОУ Кунарской СОШ.

5.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.9. Администрация МАОУ Кунарской СОШ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МАОУ Кунарской СОШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях МАОУ Кунарской СОШ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.
- Награждение ценным подарком;
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом МАОУ Кунарской СОШ.

Поощрения объявляются приказом руководителя МАОУ Кунарской СОШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. за нарушение трудовой дисциплины 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.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ Кунарской СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев,

предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МАОУ Кунарской СОШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания. Меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Педагогические работники МАОУ Кунарской СОШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» Закона РФ «Об образовании».

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.П.Кноль
«10» июля 2019 г.