

«СОГЛАСОВАНО»

Приложение 1

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.В. Абдуллина
Протокол № 1 собрания трудового
коллектива от 19.01.16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 40»
А.Р. Уразова
Приказ № 19 от 19.01.16 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа

г. Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами; совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного договора о работе в данной школе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.3. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

-ознакомить принимаемого работника с Правилами внутреннего распорядка, графиком работы, должностной инструкцией и коллективным договором;

-внести запись в книгу учета личного состава и трудовую книжку работника.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением (статья 77 пункт 3 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа, в случаях, предусмотренных законодательством (статья 81 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу, представители администрации школы обязаны:

-ознакомить работника с Правилами;

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить с должностными инструкциями

(под роспись);

-проинструктировать его правилами ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников, поступивших на работу впервые и проработавших в школе свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников школы.

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжение администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3 Систематически повышать профессиональную квалификацию, организованную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами.

4.2. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, обеспечивать работников материалами и оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

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

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.7. Обеспечивать здоровье и безопасные условия для работников школы.

4.8. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений школы в соответствии с циклограммой.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяются учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы и настоящими Правилами Рабочий день педагога начинается за 20 минут предстоящего урока.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе обеспечивает прохождение медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ),

а педагогам – не менее 56 календарных дней.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику школы (по его заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (сроком до 2-х недель), который оформляется соответствующим распоряжением.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять учащихся с уроков;

-курить в помещении школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работе школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами , медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.2. По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания путевки в санатории, дома отдыха, профилактории, содействие в решении вопросов улучшения жилищных условий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные высказывания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение (статья 192 ТК).

7.3. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное наказание.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии , в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, администрация школы вправе применить совокупность следующих мер:

-одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих Прав;

-сокращение очередного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение

рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии , в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись.

7.9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе для ознакомления сотрудников ОУ.