

Утверждаю:
Директор школы
Гаджибеков И.С.



П Р А В И Л А

Согласовано:
Председатель профкома
Набиюлаева К.Г.

Внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ботлихская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Алиева Руслана Ахмедовича» Ботлихского района Республики Дагестан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования и науки Российской Федерации. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования Российской Федерации и Уставом школы.

- 1.1. Настоящие правила вывешиваются на видном месте..
- 1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом школы.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с образовательным учреждением.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

устав школы;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности ;
- должностная инструкция ;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника;

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев ,в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором , принятым в образовательном учреждении .

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ , не обусловленных трудовым договором .Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством .

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек .Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении .

2.10. На каждого работника ведется личное дело , после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя .

2.12.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором ,осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае

производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранит от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работу состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения ;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязанностей предварительный и периодический медицинский осмотр ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами ,и в других случаях , предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штаты работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуется работники , имеющие квалификационные категории по итогам аттестации , звание «Заслуженный работник ОУ»

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается ,если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу . Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года .

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

3.1.Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом .

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников установление дополнительных льгот , гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы , установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующими законодательством .

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскание в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы , связанные с трудовыми отношениями .

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора , разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) :
о перспективах развития школы;
об изменениях структуры, штатов школы;
о бюджете школы ,о расходовании внебюджетных средств .

3.9.Администрация осуществляет внутришкольный контроль ,посещения уроков , мероприятий в соответствии с планом школы .

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности ,не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях , предусмотренных действующим трудовым законодательством .

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .

4.1.Работник имеет право :

- на заключение , изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ,установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать представление работы , обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место , соответствующее условиям , предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда , количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых предоставляем еженедельного выходного дня ,нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышении своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав , свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.;
- на возмещение вреда , причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях , предусмотренных Федеральными законами .

4.2. Работник обязан

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности , возложенные на него трудовым договором .
- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации , представляющей угрозу жизни и здоровью людей , сохранности имущества работодателя ;
- выполнять устав школы ,Правила внутреннего трудового распорядка ,другие требования , регламентирующие деятельность школы.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности ;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы., воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся , заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места:
- уважать права , честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний , умений и навыков учащимися , обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся , их семейно –бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого – педагогической науке и методики ;-обеспечивать гласность оценки , своевременность и аргументированность ее выставления ;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей ,демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (знакомыми представителями) учащихся , оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка ,привлекать родителей к правильному участию в организации образовательного процесса;- активно пропагандировать педагогические знания.
- предоставлять возможность родителям ,другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки , внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя

5.2.Продолжительность рабочей недели -40 часов , для педагогических работников устанавливается с 8 .00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей , при пятидневной рабочей неделе –с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв –с 12.00 до 12.45 часов.

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

5.4. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по согласованию с методическими объединениями педагогов .

5.5.Общим выходным днем является воскресенье.

5.6.По желанию работника , с его письменного рабочего времени работать по совместительству как внутри , так и пределами школы.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе .Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом .График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки) продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам школы предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам школы за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетанием работника -3 дня;
- рождением ребенка -2 дня;
- смерть близких родственников -3 дня.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменить, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними ;
- удалять учащихся с уроков ;
- курить в помещении школы ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций штатным расписанием и сметной расходом.

6.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и

доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года .

6.5. Оплата труда производится школе раз в месяц через кассу школы .

6.6. Оплата труда работников , привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни ,осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства .

6.7.Оплата труда работников, работающих по совместительству , осуществляется в соответствии с действующим законодательством . За счет внебюджетных средств школы устанавливается коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.8.Оплата труда работникам ,совмещающим должности ,замещающим временно отсутствующих работников ,осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства ,но не менее 20% должностного оклада.

7.МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ .

7.1.в школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением ,утверждаемым Советом школы .

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения :

объявление благодарности ;

- награждение почетной грамотой ;
- представление к званию «Лучший по профессии» ;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях , прямо предусмотренных законодательством , поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы. ;

7.4 Поощрение объявляется приказом по школе , заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства .

7.5. Работникам , успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности , предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка , то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей , работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: следующее дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устав школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.