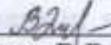


Согласовано:
Председатель ПК
МКОУ СОШ с. Сергеевка


Эскаева В.В.



ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ СОШ с. Сергеевка ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены со ст. 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности школы является взаимодействие между учителями и учащимися.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающих следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил – предъявление военного билета);
 - предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
 - для работников столовой предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (выдается поликлиникой по месту жительства).
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется работником и школой или оформляется приказом.
- 2.4. По подписании контракта издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

ПРАВИЛА

трудового распорядка для работников МКОУ СОШ с.Сергеевка ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены со ст 189,190,191,192,193,194,165 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Настоящие правила основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности школы является взаимодействие между учителями и учащимися.

1. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация требует у поступающих следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил — предъявление военного билета);
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- для работников столовой предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (выдается поликлиникой по месту жительства).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется работником и школой или оформляется приказом.

2.4. По подписании контракта издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация школы:

- знакомит работника с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит работника с настоящими Правилами.

2.5. Заместитель директора инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в спецжурнале), санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебных помещений.

2.6. Секретарь-делопроизводитель инструктирует работника о режиме работы школы; знакомит работника с сотрудниками школы формирует “личное дело” работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; кадровой анкеты; заявление о приеме на работу; копии трудовой книжки (для совершеннолетних); копии документов об образовании; квалификации; профессиональной подготовке в (т.ч аттестационных листов, приказов о присвоении категории); медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; выписок из приказов. Личное дело храниться в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. Частичным (ст.26 и 27 Кзот РФ).

2.10. В связи с изменением в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п) изменение существенных условий труда работника; системы размера оплаты труда, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ(классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда, не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 ст. 29 Кзот РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.32 Кзот РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.13 В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин директор спрашивает у работника письменное объяснение.

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

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15 Секретарь-делопроизводитель вносит о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись. Личное дело храниться в школе 3 года и далее передается в архив.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Строить свою работу в контексте концепции школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы.

3.2. Способствовать созданию в школе всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

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

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

- 3.9. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые школой, не допускать их передачи в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией.
- 3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.11. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.12. Уважать достоинство сотрудников и учащихся школы, не допускать к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.13. Своевременно знакомиться с распоряжениями по школе и планом работы.
- 3.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.15. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения.
- 3.16. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе школы и его динамическому развитию.

Педагогические работники школы обязаны:

- 3.17. Систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в дневнике учащихся и журналах;
- 3.18. Систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ;
- 3.19. Проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним в учебную часть;
- 3.20. По результатам учебных четвертей проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.;
- 3.21. По результатам учебного года готовить отчет для родителей учащегося по установленной форме.
- 3.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями подтвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.

4. Обязанности администрации

- 4.1 Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе Работников и создавать для работников условий труда,необходимые для правильного исполнения их обязанностей;
- 4.2 Организовать труд педагогов и других работников, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно с педагогами до их ухода в отпуск определить нагрузку на следующий год;
- 4.3 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.4 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.5 Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условия оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.7 Вовремя сообщать Работникам о проводимых научных,производственных и учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах,влияющих на ход выполнения их работы;
- 4.8 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.9 Соблюдать законодательство о труде,улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.10 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.11 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся;
- 4.12 Создавать нормальные условия хранения для верхней одежды и другого имущества;
- 4.13 Компенсировать выходя на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого отдыха или двойной оплатой.

5. Рабочее время.

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени для педагогических, работников,обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели.

5.2 Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.

5.3. 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, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются при условии преследующего предоставления отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается заместителем директора по учебной части.

5.7 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий по школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию школы, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9 Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

5.10 Педагогам, оформленным на условиях почасовой оплаты труда, во время школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения содержания.

5.11 Общие собрания, педагогические советы, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3-х часов, родительские собрания- 1,5-2 часов, собрания школьников- 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы и прилегающей к ней территории.

5.13 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

5.14 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.15 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- стимулирование выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных 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;
- 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 (директором школы).

7.3. до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применения взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) устава школы 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 меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющие взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих высказываний.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно зам. Директора или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 6 ст. 77ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. И не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насилиями над личностью учащегося по п. 4 “б” ст. 56 «Закона об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Юрченко Наталия Вячеславна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022