

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Ж.И. Алфёрова
г.Туринска**

Согласовано
Председатель профкома

Н.В. Ковалёва
« 07 » декабря 2015г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 2

Е.В. Медведева

2015г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Принято на собрании
трудоого коллектива

« 27 » ноября 2015г

2015 г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.7 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска (далее - образовательное учреждение), порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2. При приёме на работу поступающий обязан представить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- санитарную книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фатов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого с работником трудового договора.

4. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

5. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу лица, уполномоченные руководителем образовательного учреждения, обязаны:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями работы и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6. Прекращение трудового договора с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об увольнении за две недели в письменной форме. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и другие документы работника, произвести с ним окончательный расчёт.

По соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Днём увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

7. Записи в трудовых книжках о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

8. Основные обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

9. На работников образовательного учреждения возлагаются следующие обязанности:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно исполнять приказы руководителя образовательного учреждения и распоряжения членов администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- содержать своё рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в образовательном учреждении и на её территории;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- экономно относиться к расходованию материальных ресурсов и электроэнергии, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- выполнять Устав образовательного учреждения.

10. На педагогических работников образовательного учреждения возлагается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время осуществления учебно-воспитательного процесса; своевременное информирование администрации образовательного учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся и воспитанников.

11. При опоздании обучающихся на учебные занятия педагоги обязаны допускать их, поставить в известность об опозданиях классного руководителя, а при необходимости – администрацию образовательного учреждения.

Педагогам запрещается удалять обучающихся с учебных занятий. При необходимости в случаях грубого нарушения обучающимися дисциплины, обращаться к администрации образовательного учреждения.

Право отстранения обучающихся от учебных занятий имеет только администрация образовательного учреждения.

12. Во время учебных занятий педагоги должны находиться в учебных кабинетах. Оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

13. Во время учебных занятий необходимо соблюдать нормы и требования СанПиН. После окончания учебных занятий педагоги обязаны оставить кабинет в полном порядке, закрыть его на ключ.

14. Педагогические и другие работники образовательного учреждения не имеют права:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков;
- отвлекать работников образовательного учреждения от выполнения их функциональных обязанностей.

4. Основные обязанности руководителя образовательного учреждения

15. На руководителя образовательного учреждения возлагаются следующие обязанности:

- соблюдение трудового законодательства;
- предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников инвентарём, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплата работникам заработной платы, отпускных и компенсаций в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- создание условий для повышения квалификации работниками образовательного учреждения, совершенствования профессионального мастерства.

16. Руководитель образовательного учреждения должен способствовать созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри коллектива, толерантности, повышению заинтересованности работников в развитии и эффективной деятельности образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

17. В соответствии с действующим законодательством РФ в образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – в воскресенье, в дошкольном отделе филиала Ерзовской ООШ – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

18. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого аппарата, непедагогического персонала составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

19. Учебная нагрузка педагогических работников определяется индивидуально, при составлении расчёта общего числа недельных часов между учителями, согласовывается с профсоюзным комитетом, фиксируется в трудовых договорах (дополнительных соглашениях).

Нагрузка воспитателей дошкольного отдела филиала регламентируется штатным расписанием.

Недельная и ежедневная нагрузка педагогических работников регламентируется расписанием учебных занятий, планами работы образовательного учреждения и Управления образованием. В указанные планы работы могут вноситься коррективы.

Для педагогических работников в течение дня время обеденного перерыва не фиксируется, приём пищи они могут осуществлять в перемены между уроками.

20. График рабочего времени, время обеденного перерыва для непедагогического персонала разрабатывается заместителем директора по АХЧ с учётом производственной деятельности образовательного учреждения и утверждается руководителем.

21. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, образовательное учреждение не работает.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При этом не происходит сокращения учебных занятий.

22. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

23. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается руководителем образовательного учреждения.

24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, воспитателей дошкольного отдела – 42 календарных дня, других работников - 28 календарных дней согласно действующему законодательству РФ.

25. По согласованию с руководителем образовательного учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

26. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно плана работы, графика занятости.

6. Поощрения

27. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в трудовой деятельности применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой образовательного учреждения;
- представление к премированию в соответствии с Положением об оплате труда;
- представление к награждению грамотами, благодарственными письмами Управления образованием, главы Туринского городского округа, Восточного управленческого округа, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Правительства и Законодательного собрания Свердловской области, Министерства образования РФ.

28. Поощрения и награждения объявляются соответствующими приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

29. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

30. Дисциплинарные взыскания объявляются руководителем образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета.

31. До наложения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника по предоставлению объяснения не может служить препятствием для применения административного взыскания.

32. Административное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и других уважительных причин.

Административное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно административное взыскание.

33. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать ознакомление с приказом составляется соответствующий акт.

34. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

35. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Руководитель образовательного учреждения имеет право досрочно снять взыскание с работника по следующим основаниям:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета.

36. Работники образовательного учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на руководителя и профсоюзный комитет образовательного учреждения.

6 (Шесть) листов

Е.В. Медведева