

Согласовано.
Председатель
профсоюзного комитета
МКОУ «Нарышкинская СОШ»
Кузнецова Е.Н.

Кузн

«15» июля 2019 г.

*(протокол № 2 общего собрания
работников от 15.07.2019г.)*

Утверждено.
Директор МКОУ
«Нарышкинская СОШ»
Козырь Ю.Д.



«15» июля 2019 г.

(приказ № 127/1 от 15.07.2019г.)

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п. Механизаторов, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) разработаны на основе Устава образовательной организации (далее – ОО), Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в ОО, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОО.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОО в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

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

2. Порядок приёма и увольнения работников ОО.

2.1. Работники ОО реализуют право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ОО, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением настоящим Правилам, а администрация ОО обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Приём работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы. Приём на работу оформляется приказом по ОО.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОО проходит вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, обязательные медицинские осмотр и санитарный минимум, после чего на каждого поступающего работника заводится личное дело.

2.4. При оформлении работника ответственное лицо за приём и оформление документов обязан:
- ознакомить принимаемого работника с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации ОО, Правилами, графиком работы, должностной инструкцией и соответствующими нормативными локальными актами ОО;

- внести запись в книгу учета личного состава.

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

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

2.7. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника ОО оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ оформляется путём издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОО.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОО обязаны:

2.8.1. ознакомить работника:

- с Правилами;

- с порученной работой;

- условиями и оплатой труда;

с должностной инструкцией под роспись;

2.8.2. разъяснить права и обязанности работника и работодателя;

2.8.3. проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников ОО, поступивших на работу впервые и проработавших в ОО свыше 5 дней, ответственное лицо по делопроизводству оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников.

Работники ОО обязаны:

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

3.2. Соблюдать нормы профессиональной этики, профессиональный стандарт, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация ОО обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав ОО, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОО в соответствии с их профессиями, квалификацией и производственной необходимостью.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОО.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОО в результате их личного труда и в общих итогах работы ОО.

4.5. Обеспечивать сохранение здоровья и безопасные условия труда для работников ОО.

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

4.7. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОО в соответствии с циклограммой работы ОО на год.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием (режимом) занятий (работы) по сменам, утверждённым администрацией ОО. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего урока.

5.2. К дежурству по школе привлекаются все члены педагогического коллектива, за исключением лиц, которые освобождаются от него по заключению медицинских учреждений или имеющих детей до 2-х лет. Дежурные приходят на работу за 20 минут до начала занятий. Проверяют учебные помещения, их санитарное состояние, сохранность оборудования. Свой рабочий день завершают не раньше, чем за 20 минут после окончания занятий. Назначение учителей дежурными по школе должно проводиться в те дни, когда у них наибольшее число уроков по расписанию.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии руководитель ОО не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

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

5.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ОО.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОО (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- вручение Благодарности и/или Благодарственного письма;
- вручение Почётной грамоты.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ОО предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, Почетными грамотами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин администрация ОО вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих Правил.

7.6. Не зависимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОО, совершившие прогул, в том числе отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, полностью лишаются премии за соответствующий месяц.

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать директор ОО.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания провинившегося работника ОО должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОО.

Ознакомлены:

(дата)
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019
15.07.2019

(Ф.И.О.)
Козуль В.Д.
Мизнер Е.С.
Александров Р.А.
Продвигина Л.А.
Латошова С.А.
Евдокимова Н.Н.
Толмачева С.К.
Кучаев Р.Н.
Тарасова О.Н.
Варкина Т.Е.
Рыжова А.С.
Тамасянц Е.А.

(роспись)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 (три) лист а

Директор МКОУ «Нарынжигинская

Ю.Д. Козырь
Ю.Д. Козырь.

(подпись)

