

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №9»
ст. Старопавловской


Г.Н.Бутенко
2015 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «СОШ №9»
ст. Старопавловской


В. А. Наседко
2015 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №9» ст.Старопавловской

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом школы, совместно или по согласованию с Профкомом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от работника, принимаемого на работу в МБОУ «СОШ №9» ст. Старопавловской:

порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, диплома, аттестата, удостоверения, страхового свидетельства, ИНН, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку ГУ МВД по СК о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны: - наименование должности, размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным обязанностям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого педагогического работника школы ведется Личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБОУ «СОШ №9» ст. Старопавловской письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой

договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профкома школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначал, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности или штата работников 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.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
з) беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать Работодателю в форме соответствующего акта.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники – учителя, воспитатели, старшие вожатые, проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, за которую могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Медицинское обслуживание школ обеспечивает местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.