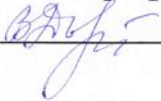


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Опоченский ЦО» _____



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
для работников МКОУ «Опоченский ЦО»

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с 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.

2. Порядок приема на работу, переводы и увольнения.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация требует от поступившего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы и график работы по основному месту.

2.3. При приеме на работу работник пишет заявление о приеме на работу и оформляет договор. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора.

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

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.5. Трудовая книжка заводится на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является у работника основной.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинская книжка, выписка из приказов о приеме, переводе, поощрениях, увольнении. Личное дело хранится в ОУ.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы или труда в гимназии допускаются изменения существенных условий труда работников. Работник должен быть поставлен в известность об изменении не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ
- 2.9. В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (п.1 ст.77)
 - истечение срока трудового договора (п.2 ст.77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
 - Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77)
 - Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 ст.77)
 - Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77)
 - Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (п.6 ст.77)
 - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст.77)
 - Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77)

- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ст. 77)
 - Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст.77)
 - Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст.77)
- 2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности сотрудников ОУ.

3.1. Все работники школы обязаны:

- 3.1.1. Строго соблюдать Российское Законодательство, должностные инструкции, режим работы ОУ, правила внутреннего трудового распорядка. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации, участвовать в общественно полезном труде.
- 3.1.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.1.3. Бережно относиться к имуществу школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.2. Администрация школы обязана:

- 3.2.1. Организовывать труд работников в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.2.2. Обеспечить по возможности безопасные условия труда.
- 3.2.3. Осуществлять контроль за качеством работы, принимать меры к обеспечению трудовой дисциплины.
- 3.2.4. Предоставлять отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков, графики отпусков утверждаются до 15 января текущего года.
- 3.2.5. Выплачивать заработную плату по мере поступления бюджетных средств.

4. Рабочее время и его использование.

- 4.1. В школе устанавливается 5-тидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Рабочий день работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, а также планами воспитательной и методической работы данной школы. При составлении расписания администрация школы должна соблюдать санитарные правила, с целью недопущения перегрузки учителей. Там, где это возможно, расписанием может предусматриваться методический день для научно-методической работы и повышения квалификации (если нагрузка составляет 18 часов в неделю). Учитель обязан присутствовать в школе в методический день, если на этот день предусмотрены какие-то школьные мероприятия. Все другие сотрудники работают по установленному графику, утвержденному руководителем. Никто из работников не имеет право покидать рабочее место до сменяющего его работника. При отсутствии сменяемого более 1 часа, работник обязан доложить дежурному администратору и ждать его распоряжений. Для столовой ведется суммированный учет рабочего времени в течение месяца. Сторожакам предоставляется право приема пищи на рабочем месте.
- 4.2. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени регулируется ст. 152 ТК РФ, оплата труда в выходные и нерабочие дни ст. 153 ТК РФ.
- 4.3. Администрация организует учет, явку на работу и уход с нее всех работников. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день. При неявке на работу на работника составляется акт, а работник обязан написать объяснительную записку с указанием причины неявки на работу. В случае отказа работника писать объяснительную записку составляется акт.
- 4.4. Совмещение работы в школе и в других организациях допускается в соответствии с требованием законодательства.
- 4.5. Запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними; посылать детей домой во время уроков и внеурочных занятий за дневниками, тетрадями и пр.
- 4.6. Перемены между уроками являются рабочим временем педагогического коллектива.

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в школе применяются следующие виды поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;

- ходатайство о присвоении званий «Почетный работник», «Заслуженный учитель РФ»

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ):

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

6.2. Увольнение по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 77 п.4 ТК РФ.

6.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 193 ТК РФ директором школы в пределах предоставленных прав, до наложения взыскания с виновного должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания объявляются под расписку и доводятся до сведения работников школы в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Режим работы сотрудников.

7.1. Режим работы, рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, а также планами воспитательной и научно-методической работы школы, другим работникам – графиком работы, утвержденному директором. Учет явки на работу и ухода сотрудников возлагается на зам. директора по УВР (педагогических работники, лаборанты), зам. директора по АХЧ (рабочие, МОП, дворники, сторожа).

7.2. Воспитательная работа с детьми в послеурочное время возлагается на классного руководителя, педагога - организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, зам. директора по восп. работе, педагога-психолога, зам. директора по УВР, в том числе в выходные и праздничные дни, согласно ТК РФ.

7.3. Общественные мероприятия, связанные с обсуждением вопросов жизнедеятельности школы обязаны посещать все работники школы:

- 1-я среда месяца – совещание при завуче

- 2-я среда месяца – заседание МО, НМС и т.п.
- 3-я среда месяца – совещание при директоре
- 4-я среда месяца производственное совещание.

7.4.Родительские собрания в 1-11 классах проводить в первый вторник ,
четверг месяца в 18⁰⁰.