

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета школы


И.Б. Степаненко



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2017г.

№ 31-ОД

Директор МБОУ «Алексеевская
СОШ» Н.М. Динер

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Москаленского муниципального района Омской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников МБОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа».

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Служебная дисциплина состоит:

- В неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий; корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и обучающимися;
- поддержании работниками уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей, повышении его;
- соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей достойного поведения как на службе, так и вне ее.

1.5. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом РФ.

1.6. Для работников предусмотрены положения о выплатах стимулирующего характера за сложность, напряжённость, интенсивность выполняемой работы, творческие достижения, дополнительный объём работы, материальная помощь, премии и порядок их установки и лишения.

1.7. Каждый работник школы несёт ответственность за качество образования, его соответствие с принятыми программами, за соблюдение дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Пропускной режим

2.1. Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

3.1. Для работников школы работодателем является «Алексеевская СОШ»

3.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

3.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

3.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

3.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со подписания трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании,

материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

3.13. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работника.

4.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не противоречащие законодательству;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и с членами коллектива;
- систематически повышать свой идейно-нравственный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. п. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации. Преподаватели, концертмейстеры обязаны посещать педагогические Советы, методические и производственные совещания, предусмотренные планом работы школы, отделения. В случае невозможности выхода на работу, все работники школы должны принять необходимые меры для извещения администрации о причине неявки и сроке выхода на работу.

Оправдательные документы, а при их отсутствии – объяснительные записки предъявляются работником в день выхода. При опоздании на работу сотрудник обязан

доложить администрации о причине, и только после этого приступить к работе. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на преподавателя может быть возложено классное руководство, заведование отделением, заведование кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических работников. Педагогические работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям, согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий /должностей/ расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий /должностей / дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Круг основных обязанностей /работ/ педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями утвержденными в установленном порядке.

5. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, здоровье и безопасное условие труда;
- обеспечивать строгое выполнение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры к нему, согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы искусств или других трудовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- укреплять трудовую дисциплину;
- принимать необходимые меры для исключения перегрузки преподавателей;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопрос о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом, способствовать в трудовом коллективе созданию трудовой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в районное Управление культуры.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в школе начинаются не ранее 8 часов и заканчиваются не позднее 20 часов.

После 18 часов занятия проводятся только у учащихся старших классов, перерыв между уроками 5 -10 минут / исключение для занятий без перемен с учащимися, приезжающими на занятия из сел района/, по мере необходимости можно пару уроков проводить без перерыва. Преподаватели, обязаны являться на работу за 10-15 до начала занятий, с тем чтобы подготовиться к уроку, ознакомиться с административной информацией, подготовить музыкальный инструмент.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Уроки проводятся по расписанию, утвержденному директором школы в соответствии с учебными планами.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом в сентябре месяце по результатам вступительных экзаменов.

При этом учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов (групп);
- молодых специалистов, после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение её возможно только при сокращении числа учащихся и групп, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического Совета проводится один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений преподавателей (отделений) проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.6. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению культуры, другим работникам – приказом по школе.

6.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание или переносить уроки без разрешения директора или его заместителя, изменять график работы;
- отменять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- принимать преподавателями родителей учащихся во время групповых занятий;
- удалять учащегося с урока по причине его не подготовленности т.к это является искусственным простоем и оплата преподавателю за данный урок не производится;
- отвлекать учащихся во время учебного года на другие работы и мероприятия не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий, общественных поручений.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетными грамотами;

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия установленными для работников образования. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории: первая, высшая в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение;

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, равным образом считается прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. За прогул, в том числе, за отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в данном пункте данных правил. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами, органами культуры в пределах, предусмотренных им прав. Увольнение к педагогическим работникам применяется соответствующим органом культуры, по представлению администрации школы и по согласованию с профсоюзным комитетом и педагогическим коллективом школы.

8.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации. Дисциплинарное взыскание на директора школы применяется тем органом культуры, который имеет право его назначать и увольнять. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Приказ о применении дисциплинарного взыскания без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а для председателя этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, считается недействительным. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается.

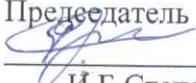
9. Запрещается в рабочее время.

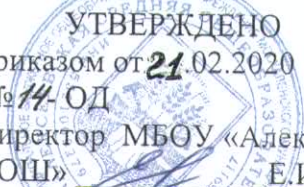
9.1. Отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных законодательством);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выдавать заработную плату и справочную документацию сотрудникам в их рабочее время;
- вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока при необходимых разговорах по телефону;
- входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора, его заместителя, зав. отделением и лиц проверяющих работу школы);
- делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателей;
- изменять расписание или переносить уроки без разрешения директора или его заместителя.

9.2. В случае простоя, вызванного неявкой учащегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает часы с данным учащимся по разрешению

директора или его заместителя в пределах установленного фонда зарплаты по специальному расписанию. При опоздании учащегося на урок преподаватель должен находиться в классе до его прихода (15 минут). Преподавателям запрещается освобождать от работы концертмейстера, закреплённого за их классами. В каникулярное время административно-технические работники могут быть использованы, по усмотрению директора, в пределах нормального рабочего времени, на других работах, (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охраны школы, проведение небольшого ремонта, наблюдение за ремонтом, работы на пришкольной территории).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета школы

И.Б. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.02.2020
№ 14-ОД
Директор МБОУ «Алексеевская
СОШ» Е.И. Енаки


**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Москаленского муниципального района Омской области
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа»**

3.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.13. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.