

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Директор МОУ Николо-Поточинская НОШ

Мужчинина Е.А.

Приказ №2 от 07.04.14.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.**

**(В новой редакции )**

### **Общие положения.**

1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными, нормативными актами организации.
2. Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами., содержащими нормы трудового права, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Трудовой распорядок ОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
4. Обязанность каждого работника ОУ- добросовестный труд в избранной должности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностных обязанностей.
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ОУ предоставленных ему прав, уставом ОУ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом , а также собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

### **Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.**

1. К работе в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско- юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы: паспорт, трудовую книжку, ИНН, страховое свидетельство, военный билет- лица уволенные в запас, документ об образовании.
3. От лиц , поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения.
4. Прием на работу ,без перечислены выше документов, не допускается.
5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением в ОУ, утвержденным Правительством РФ.
6. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и директором.
7. При приеме на работу директор издает приказ и знакомит с ним под роспись работника; знакомит работника с условиями работы, его должностными обязанностями и правами, условиями оплаты труда, с Настоящими правилами; инструктирует его по правилам техники безопасности и санитарии, противопожарной безопасности.
8. На всех работников проработавших более 5 дней , ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учет кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в ОУ.
10. Перевод работника на другую работу производится только с согласия кроме случаев, предусмотренных законом: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.1 ТК РФ).
11. По истечении срока трудового договора сотрудник прекращает работу по ст.79 ТК РФ.
12. По инициативе работника трудовой договор (контракт) расторгается в порядке, предусмотренным ст.80 ТК РФ.
13. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям , предусмотренным ст.81 ТК РФ.
14. Увольнение в связи с прекращением штата и численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу.
15. В день увольнения с увольняемым производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка в соответствии с формулировками законодательства, со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **Основные обязанности работников .**

### **1. Администрация школы обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником школы определенное рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечени5 нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать законы и правила труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников школы, оказать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении квалификации и культурно- политического уровня;
- выдавать заработную плату в установленный сроки;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом и объявленным сотрудникам под расписку;
- обеспечить условия для стимуляции работы сотрудников и повышения их квалификации.

### **2.Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- своевременно , точно и тщательно выполнять распоряжение администрации;
- беречь собственность учреждения: оборудование, пособия и другое имущество;
- поддерживать чистоту в школе: соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми к членам коллектива и родителям.

3. Сотрудники школы систематически повышают свою квалификацию путем педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

**4. Директор является** руководителем школы, организует работу в соответствии с Уставом школы , несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за

создание условий для их нормального физического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка»

**Директор школы :**

- организует и лично контролирует работу и выполнение плана учителей, воспитателей и других работников школы;
- обеспечивает условия дня проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка);
- организует работу среди родителей по вопросу воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни школы;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства;
- составляет годовой план работы школы и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

**5. Учитель школы обязан:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;
- стремиться к качеству выполняемой работы, строго соблюдать трудовую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренными правилами и инструкциями;
- держат свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры и делать вовремя прививки;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, воспитательных мероприятий и перемен.
- время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- продолжительность очередного отпуска 56 дней.

**6. Воспитатель дошкольной группы:**

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей;
- следит за посещаемостью дошкольной группы детьми, своевременно сообщает об отсутствующих детях;
- обязан тщательно готовиться к занятиям;
- проводит работу с родителями по вопросу воспитания детей в группе и в семье;
- участвует в работе педагогических совещаний в группе и методическом объединении воспитателей;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 6 часов. Продолжительность отпуска 42 дня.

**7.Музыкальный руководитель дошкольной группы:**

- проводит музыкальные занятия по плану;

- ведет работу с воспитателями группы по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников;
- участвует в работе педагогических совещаний в группе и методическом музыкальных руководителей.

Продолжительность рабочего отпуска 42 дня.

#### **8. Педагогам** и сотрудника школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять, сокращать продолжительность рабочего времени;
- оставлять детей одних в помещении без присмотра;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- удалять учащихся с уроков.

**9. Заведующий хозяйством** обеспечивает сохранность и доставку продуктов питания, составляет меню и ведет соответствующую документацию. Осуществляет контроль над работой повара и помощник повара. Следит за санитарным состоянием кухни, столовой и подсобным помещением. Выполняет требования противопожарной безопасности. Рабочий день 8 часов. Продолжительность отпуска 28 дней.

#### **10. Повар школы:**

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом школы, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении мен на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранение и обогащение пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени 8 часов. Продолжительность отпуска 28 дней.

**11. Кухонный рабочий** обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу помощнику воспитателя, заменяет повара в его отсутствие. Норма рабочего времени 4 часа. Продолжительность отпуска 28 дней.

#### **12. Помощник воспитателя:**

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения., строго выполняет санитарные правила;
- помогает воспитателям одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе. Норма рабочего времени 8 часов. Продолжительность отпуска 28 дней

**13. Сторож** содержит в чистоте участок школы, чистит двор от снега, следит за своевременной очисткой крыши, следит за сохранностью инвентаря.

Норма рабочего времени 8 часов. Продолжительность отпуска 28 дней

### **3. Поощрения за успехи в работе.**

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности: выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетным грамотами и др.
2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования.
  3. По результатам аттестации работникам отдела присваиваются квалификационные категории в соответствии с уровнем их профессионализма.
  4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку.

#### **4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложена на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, устава ОУ, должностными обязанностями влечет за собой мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины руководство ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок; отказ от продления контракта; увольнение.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работы без уважительных причин должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания.
4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
5. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно взыскание.
6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство ОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и работник проявил добросовестность. В течение 5 срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.