УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа»

_____ Н.С. АГАФОНОВА

Приказ № 64/2 от 15 августа 2013 года

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников МОУ «Ульяновская СОШ»

1. **Общие положения.**
   1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава МОУ «Ульяновская СОШ», Трудового Кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников образовательного учреждения.
   1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
   1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией школы с первичной профсоюзной организацией школы.

2. **Порядок приёма и увольнения работников МОУ «Ульяновская СОШ».**
   2.1. Работники школы реализуют право на труд, обязуясь выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация школы 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 школе и заключением трудового договора.

2.3. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:
- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учёта личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника и соответствующей записью в трудовой книжке на основании протокола квалификационной комиссии.

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

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путём издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны первичной профсоюзной организацией школы согласно Трудовому Кодексу РФ.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации школы обязаны:
- ознакомить работника с должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников школы, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. <u>Основные обязанности работников образовательного учреждения.</u>

Работники школы 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 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.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав школы, закон РФ «Об образовании» и Трудовой Кодекс РФ.

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

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда в общих итогах работы школы.

4.5. Обеспечивать здоровьесберегающие и безопасные условия труда для работников школы.

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

4.7. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений школы в соответствии с циклограммой работы школы на год.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утверждённым администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

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

5.3. 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.

5.4. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней (ст. 115 ТК) для непедагогических работников школы и 48 рабочих дней (56 календарных дней) для всех педагогических работников. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении школы на каждый календарный год не позднее 01 мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы (по его заявлению) может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель представляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

6. <u>Поощрения за успехи в работе.</u>

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

- выдача премий;
- награждение Почётной Грамотой;
- присвоения звания «Заслуженный учитель РФ», «Почётный работник общего образования» и др.

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

6.2. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санаторий, дом отдыха, в профилакторий, содействие в решении жилищных вопросов). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, Почётными Грамотами районного, областного, федерального значения, а также для присвоения им званий «Заслуженный учитель РФ», «Почётный работник общего образования» и др.

7. <u>Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.</u>

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

должностной инструкцией трудовых обязанностей влечёт за

собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого 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 трёх часов 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 трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы вправе применить совокупность мер, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются поощрения за соответствующий месяц.

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

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

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.