


<p>«ПРИНЯТО» ОБЩИМ СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА Протокол № 2 от «05» 04 2017г Председатель: <u>Лагушка М.И.</u></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы: <u>Антонов</u> /А.П. Николаев/ Приказ № 33 от «07» 04 2017 г.</p> 
---	--

**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка
 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
 основная общеобразовательная школа с. Берёзовка
 муниципального района Елховский Самарской области.**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189., 190 Кодекса законов о труде РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектив а школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация ГБОУ ООШ с. Берёзовка истребует документы, предусмотренные ст.90.ТК РФ.

2.2. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора (контракта) в письменной форме. Условия трудового контракта не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.3 По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском работника к работе администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными (функциональными)
- обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся установленном порядке трудовые книжки .

2.5 Переводом работников на другую работу осуществляется только с их согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, а также в случае простоя (ст. 72, 74 КТ РФ).

2.6.В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускается изменения существенных условий труда работника: режима работы, системы и размеров оплаты труда, льгот и т.д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае необходимости сохранения прежних условий труда и согласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 73 КТ РФ.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным в законе (гл. 13 ТК РФ).

2.8. Администрация вправе требовать расторжения договора (контракта) по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 81, 336 ТК РФ). Увольнение по п. п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение по п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ допускается с предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.9. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку оформленную надлежащим образом.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работника.

3.1 Работники ГБОУ ООШ с. Берёзовка обязаны:

- работать добросовестно, соблюдая настоящие Правила, Устав школы; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время.
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма с обучающимися (воспитанниками) немедленно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, оборудование в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- имущество Учреждения использовать бережно и эффективно;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.2 Круг конкретных обязанностей, выполняемых работником по своей должности или профессии, определяется Должностными обязанностями (для служащих) или Функциональными обязанностями (для рабочих).

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

4. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние

- помещений,
- отопления, освещения, вентиляции, а также наличие необходимого в работе оборудования;
 - осуществлять контроль за качеством работы, обеспечивать систематическое повышение квалификаций педагогических работников;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
 - обеспечивать педагогическим работникам необходимые условия для прохождения ими аттестации;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда;
 - своевременно выплачивать заработанную плату;
 - своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков.

5. Рабочее время

В школе установлена 6(5) дневная рабочая неделя длительностью 40 часов.

Для педагогических работников длительность рабочей недели (недельная нагрузка) устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации. Начало рабочего дня в 8 часов.

Длительность рабочего времени для педагогов определяется расписанием уроков. Продолжительность урока 40 минут, перерыв между уроками от 10 до 20 минут.

Время начала и окончания рабочего дня административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, утверждённым директором школы.

6. Время отдыха.

В течение недели общим выходным является воскресенье. Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составленному ежемесячно. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по графику, составленному на начало календарного года.

7. Дисциплина труда.

7.1. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Кроме названных могут быть применены и другие поощрения.

За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

7.2. Дисциплинарная ответственность.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие взыскания:

замечание, выговор, увольнение (по ст. ст. 192, 193 ТК РФ)

За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше. Однако к любому из них может присоединиться лишение надбавок в соответствии с локальным Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение

в письменной форме. Отказ от дачи объяснения оформляется актом и не препятствует наложению взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпусков работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

К работнику, имеющим взыскания, в течение срока действия этого взыскания меры поощрения не применяются.

Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель учреждения в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя с исключительно положительной стороны.

В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью

4 (четыре)

листа



Директор школы *А.П. Николаев* / А.П. Николаев/