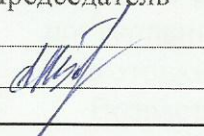


ПРИНЯТ:

на педагогическом совете
Протокол от 31.05. 2016 года № 6
Председатель профсоюза

 Башназарова Е.Л.

УТВЕРЖДЕН:

И.о директора КГБОУ «Казачинская
общеобразовательная школа»
Ю.А. Грохотова



1. Общие положения

Трудовой распорядок в КГБОУ "Казачинская общеобразовательная школа" определяется настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- ☞ порядок приема и увольнения работников;
- ☞ основные права и обязанности сторон трудового договора КГБОУ "Казачинская общеобразовательная школа" (Работодатель) и Работника);
- ☞ ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнения Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- ☞ режим работы;
- ☞ время отдыха;
- ☞ применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- ☞ пропускной режим;
- ☞ иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и КГБОУ "Казачинская общеобразовательная школа" (далее - Работодателем), в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ☞ 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 военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✎ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приема

Прием на работу оформляется приказом директора школы или лицом, его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

Приему на работу предшествует:

1. беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда, коллективным договором;
2. ознакомление с документами, предъявляемыми работником в отдел кадров;
3. прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
4. медицинское освидетельствование.

Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, имеющие непосредственное отношение к образовательному процессу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более трех лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения школы в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

2.2 Порядок увольнения

Увольнение работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Прекращение трудового договора возможно по общим основаниям Трудового кодекса РФ с соблюдением правовых норм.

При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора (зам. директора) в письменной форме за две недели.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников школы работники предупреждаются директором (зам.директора) или по их поручению специалистом отдела кадров под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные законодательством РФ;
- на равную оплату за труд равной ценности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном в школе, библиотечным фондом библиотеки и ее помещениями, спортивными сооружениями, в соответствии с их Правилами, Положениями и коллективным договором;
- оказание помощи и содействия служб школы в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью.

— оказание социальных услуг на условиях, оговоренных в коллективном договоре, трудовом договоре или в Положениях структурных подразделений, а также других прав, изложенных в Трудовом кодексе РФ, коллективном и трудовом договорах.

Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

ж) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

з) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

к) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

л) Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

м) Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— требовать независимой и ведомственной экспертизы уровня квалификации работников;

— требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Графики работы утверждаются директором школы.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом (по возможности):

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до двух часов.

Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь тематические планы на каждый учебный год, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- Время для приема пищи педагогами осуществляется на длинных переменах или во время отсутствия занятий между уроками.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков не зависимо от причины конфликта;
- курить в помещениях и на территории школы;
- повышать голос на учащихся и применять к ним методы физического насилия.
- нарушать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, директор школы может:

- объявить благодарность, наградить ценным подарком, почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, по представлению педагогического совета, работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения.

Порядок представления работников к государственным наградам, отраслевым мерам поощрения определяется Указами Президента РФ, Положениями Министерства образования РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7. Пропускной режим школы

Пропускной режим школы в дневное время осуществляется силами младшего - обслуживающего персонала учреждения. График дежурства на вахте составляется зам. директора по АХР и утверждается директором школы.

Рабочее дневное время дежурства (посменное) в школе составляет с 8.00 до 20.00 часов с понедельника по пятницу. В ночное время, субботу, воскресные, праздничные дни круглосуточное дежурство осуществляется силами сторожа.

Дежурный вахтер обязан:

1. Находится на рабочем месте в течении отведенного для дежурства времени.
2. Отвечать на входящие звонки по телефону в случае необходимости.
3. Пропускать в здание школы только лиц из числа педагогов, воспитателей школы, учащихся и других работников учреждения.
4. Посторонние лица категорически не допускаются в здание школы, в случае необходимости дежурный вахтер сообщает о приходе данных лиц дежурному администратору или администрации школы.
5. Следить за порядком и соблюдением правил нахождения учащимися в здании учреждения, нести ответственность за вверенное имущество.
6. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств немедленно сообщить о случившихся администрации школы или дежурному учителю.

С Правилами внутреннего трудового распорядка дня КГБОУ "Казачинская общеобразовательная школа" ознакомлен (а):

02.09.2016	Ширяева И. В.	и.и.и.
02.09.2016	Башигагарова А. П.	и.и.и.
ознакомлена	02.09.2016г.	и.и.и. Зимовская Т. А.
ознакомлена	02.09.2016.	и.и.и. Мухомов К. С.
ознакомлена	02.09.2016	и.и.и. Буркова С. А.
ознакомлена	02.09.2016	и.и.и. Кильбиль С. Н.
ознакомлен	02.09.2016г.	и.и.и. Ермаков И. К.
Ознакомлена:	02.09.2016г.	и.и.и. Маровская И. И.
Ознакомлен	02.09.2016г.	и.и.и. Браунов В. А.
Ознакомлена	02.09.2016	и.и.и. Голоткина И. Ю.
ознакомлена	20.09.2016	и.и.и. Черезова С. Ф.
ознакомлена	20.09.2016	и.и.и. Соколова М. Р.
ознакомлена	20.08.2016	и.и.и. Мещеряков Д. А.
ознакомлен	20.09.2016	и.и.и. Тереница А. С.

Ознакомлен 20.09.16 Вау Белив
Ознакомлен 20.09.18 Вау Сасрин Р.М.
Ознакомлен 20.09.16 Мб Кошаринов
Ознакомлен 20.09.16. Вау Фережко И.В.
Ознакомлен 20.09.16 ЗФ Золотов Д.П.
Ознакомлен 20.09.16 Фемур Темур И.И.
Ознакомлена: 20.09.16. Ринкорова Ринур
Ознакомлена: 20.09.16. Дидрих Н.Б. Дидрих
Ознакомлена: 20.09.16. Вау Терихова К.З.