

Принято
на общем собрании трудового коллектива
наименование
О.М.Нипмагулина
«05» ноября 2013 г Протокол № 1

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 74
Иванова Н.Э. Онищенко
«09» ноября 2013 г.
СР № 23709



Положение Правила внутреннего трудового распорядка: соотношение рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п.3.1), Устава МБОУ СОШ № 74 (далее Учреждение) с целью способствовать укреплению трудового распорядка, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением данного Положения, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и данным Положением, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Со вновь прибывшими сотрудниками заключается договор.

2.3. При приеме на работу администрация вправе потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки;
- б) предъявление паспорта;
- в) предъявление документа об образовании;
- г) предъявление медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра;
- д) предоставление из информационного центра МВД РФ по УР информации (справки) об отсутствии судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись. В нем должны быть указаны наименования должности и условия оплаты труда.

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу и должность администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;
- ознакомить его с данным Положением;
- Уставом Учреждения и другими Локальными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно типовой инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ ст.77,78,80,81,82,83.

3. Основные обязанности работников

3.1. Основные обязанности работников определяются Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования от 14.08.2009г. № 593, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.2. Учителя 1-6 классов обязаны после занятий проводить учеников в раздевалку и проконтролировать уход обучающихся из Учреждения.

3.3. Соблюдать дисциплину труда: не опаздывать на работу, приходить за 15 минут до начала урока; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, исполнять распоряжения администрации, участвовать в работе педагогического Совета, совещание при директоре, заседании ШМК.

3.4. Администрация имеет право в случае производственной необходимости привлекать работников для замены уроков (отсутствующего работника).

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда.

3.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.8. Виновный в порче имущества работник несет материальную ответственность согласно законодательству РФ.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Основные обязанности администрации определяются Уставом Учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования от 14.08.2009г. № 593, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, функциональными обязанностями членов администрации.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования от 14.08.2009г. № 593, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему меры согласно ТК РФ;

д) неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения, данное Положение;

е) выдавать заработную плату согласно датам, установленным Коллективным договором;

ж) создавать условия трудовому коллективу, необходимые для выполнения своих полномочий, предусмотренных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

з) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых

мерах.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с возможностью предоставления педагогам одного методического дня. Продолжительность урока – 45 минут.

5.2. Время начала занятий в 8.00 часов 1 смена, 14.15 часов – 2 смена. Рабочее время определяется учебным расписанием и должностной инструкцией работника. В рабочее время педагогических работников входит: (не более 2 часов в неделю – в среднем)

- участие в работе педагогического Совета
- участие в работе совещания при директоре
- заседание ШМК

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает тарификационная комиссия во главе с директором Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

- 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 письменном виде.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком работы сменности, утвержденным директором Учреждения.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни оформляется и оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников в качестве дежурного учителя к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков в Учреждении.

5.7. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической работе в Учреждении, организационной работе и др. несвойственным работам в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. График отпусков составляется на основании ст.128 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении Учреждения.

5.10. Посторонние лица, родители или законные представители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации и учителя.

5.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения за успехи в работе предусматриваются Уставом Учреждения и Положением «О стимулирующих доплатах и надбавках за труд работникам Учреждения».

6.2. Решения о поощрении принимаются администрацией Учреждения на основании Устава или письма ходатайства вышестоящего должностного лица в подчинении которого находится педагогический работник.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Совет Учреждения (родители) имеет право вносить предложения о поощрении работников Учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в соответствии с ТК РФ.

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

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без согласия вышестоящих профсоюзных организаций.

7.5. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 (пять) ЛИСТОВ
Директор МАОУ СОШ № 74
Онищенко Н.Э.

