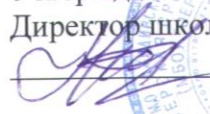


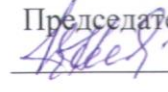
Утверждаю
Директор школы:

 /Ю.Р.Бадмаев /



Согласовано

Председатель ПК

 /Ц.Д.Машеева /

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Оёрская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден приказом директора школы от 25 10 201 8 г № 28

Введены в действие с 25 10 201 8 г.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст.189ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев.

2.4. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- справка об отсутствии судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника до подписания с ним трудового договора администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- положением об оплате труда;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности (ст.68 ТК РФ).

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменений объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежнее условие труда не может быть сохранено, а предложенные вакантные должности, соответствующие квалификации работника или вакантные нижестоящие должности не устраивают работника, при отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ).

А так же за «неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. А также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на «соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ» (ст. 81/1 ТК РФ).

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны (ст. 21 ТК РФ):

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

- систематически, не реже 1 раза в 5 лет , повышать свою квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе , так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить мед.осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2.Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.6. 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.

3.7. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями;
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся;

3.8.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять , удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях школы.

3.9. В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении школой: обсуждать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в совет школы, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании коллектива школы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- работать по 36-часовой рабочей неделе, не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней,
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а так же коллективным договором школы.

4. Обязанности администрации (ст.22 ТК РФ).

4.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, «утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала» (ст.123 ТК РФ);

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы;
- организовывать горячее питание для учащихся и работников школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Директор школы имеет право

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ
- 5.2. Поощрять работников школы за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников МБОУ «Оёрская СОШ».
- 5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и локальные акты. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, записан в Уставе школы.
- 5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы совета школы, попечительского совета.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Устанавливаемая 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
 - 6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
- При этом:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменения учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении);

6.4. 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 по возможности, предоставляется 1 дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. 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 чем 20 минут после окончания занятий.

6.6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - 1,5 часов

7. Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ).

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями.

Поощрения применяются администрацией школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 Тк РФ):

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое дисциплинарное нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. «Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома» (ст.193 ТК РФ)

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе.

8.5. «Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания» (ст.194 ТК РФ).

Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

- неоднократного грубого нарушения трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов в течение рабочего дня;

- б) появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителя школы, его заместителем своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ).

8.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

9. Заключительные положения

9.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Приложение
к правилам трудового распорядка

График сменности для обслуживающего персонала

№п.п.	Должности	Время работы	Обед
1	Рабочий по обслуживанию Завхоз	8.00-12.00 13.00-17.00	12.00-13.00
2	Кухонный работник	9.00-13.00	
3	Повар Зав.столовой	8.00-14.00 17.00 – 19.00	С предоставлением условий для приема пищи
4	Техперсонал	9.00-17.00	12.00 – 13 .00
5	Водитель (3 дневная рабочая неделя)	В зависимости от выезда	12.00- 13.00
6	Библиотекарь	13.00-17.00	
7	Делопроизводитель	8.00 – 12.00	12.00 – 13.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Оёрская средняя общеобразовательная школа»

671924 Джидинский район с. Оёр ул. Центральная, 3 тел.: 8(30134) 98-3-91 E-mail: oersosh2012@yandex.ru

Список работников МБОУ «Оёрская СОШ»
на 2018-2019 уч.г.

№	ФИО	Дата рождения	Должность
1	Бадмаев Юрий Ринчинович	30.05.1968г.	директор школы
2	Аманжулова Валентина Николаевна	13.02.1957г.	зам. дир. по УВР
3	Бадмаева Дарима Владимировна	12.05.1976г.	зам. дир. по ВР учитель нач.кл.
4	Сосорова Маргарита Владимировна	20.01.1987г.	учитель русск.яз. и литер.
5	Галсанова Ханда Цырендашиевна	22.11.1990г.	учитель математики
6	Чердонова Елизавета Жамбаловна	18.12.1964г.	учитель нач. кл.
7	Тугаринова Елена Семеновна	20.05.1965г.	учитель нач. кл.
8	Машеева Цындема Дондоковна	4.07.1970г.	учитель биолог.
9	Федотова Маргарита Владимировна	18.03.1977г.	учитель технолог.
10	Цыбиков Саян Владимирович	26.01.1982г.	учитель физ-ры
11	Гармаева Жаргалма Геннадьевна	6.04.1986г.	учитель англ.яз.
12	Доржиева Жаргалма Батодалаевна	8.02.1985г.	учитель информ., ПДО
13	Будаева Клавдия Васильевна	13.12.1960г.	учитель бур.яз.
14	Нимаева Бадма-Ханда Дашиевна	11.11.1984г.	учитель истории и обществознании
15	Тарбаева Цырендулма Доржиевна	22.12.1973г.	делопроизводитель
16	Буянтуева Татьяна Бальжинимаевна	7.12.1961г.	бухгалтер-кассир
17	Бадмаева Алёна Балдановна	13.06.1973г.	повар
18	Марковцева Марина Анатольевна	9.10.1975г.	повар
19	Петрова Ольга Георгиевна	01.01.1966г.	Зам. дир. по УВР
20	Аксентьева Вера Павловна	06.03.1966г.	учитель русск.яз. и литер.
21	Матвеевская Елена Геннадьевна	03.01.1971г.	учитель нач. кл.
22	Федотова Анна Иннокентьевна	28.10.1966г.	повар
23	Пенских Юлия Анатольевна	8.06.1984г.	технический работник

Директор школы:



/Бадмаев Ю.Р./



Пронумеровано

Прошнуровано

28 стр

Директор

Бадмаев Ю.Р.

