

ПРИНЯТО НА ПЕДСОВЕТЕ
ПРОТОКОЛ № 2
09 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР МБОУ ШКОЛА № 79
Р.Н. Сыртланов
Приказ № 209 от «15» 09 2018 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на добросовестную работу МБОУ Школа № 79**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 28.12.2017г., Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 г., разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовой кодекс Российской Федерации, приложение №1 к Закону Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-З «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» в целях улучшения работы в МБОУ Школа № 79 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБОУ Школа № 79, согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива школы и являются обязательными для всех работников школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ Школа № 79 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), социального номера, медицинской книжки (в том числе справки от психиатра, нарколога), справки об отсутствии судимости, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке в соответствии со ст.65 ТК РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ Школа №79;

2) составляется и подписывается трудовой договор;

3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

4) оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (в том числе справки от психиатра и нарколога), справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель школы обязан:

- ознакомить с должностной инструкцией;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в школе.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья).

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ Школа № 79 (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. В соответствии со статьей 12 ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в специальные перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы не имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Работодатель же при заключении договора, указанного выше, с таким гражданином в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ Школа № 79.

2.13. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ Школа № 79 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности администрации.

Администрация МБОУ Школа № 79 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ Школа № 79 и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества образовательно-воспитательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

4. Обязанности и права работников

4.1. Работники МБОУ Школа № 79 обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка школы, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.1.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех несчастных случаях немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся, соблюдать чистоту

в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, работ в учебных мастерских, занятий в спортивных секциях и т.п.

4.1.8. Проявлять заботу об учащихся лица, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Должностные инструкции и функциональные обязанности сотрудников МБОУ Школа № 79 разрабатываются совместно с профкомом, утверждаются директором, протоколируются на общем собрании трудового коллектива и после ознакомления подписываются каждым работником персонально.

4.2. Работники школы имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции лица.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.2.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.

4.2.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и успеваемостью учащихся.

4.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.8. На повышение категории по результатам своего труда.

4.2.9. На совмещение профессий и должностей.

4.2.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня руководителей, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется нормами рабочего времени

5.3. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками школы. В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом до ухода учителей в отпуск. При этом:

- у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Оно должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут

после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.7. Во время весенних, зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднечасовой учебной нагрузки.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом и оформляется приказом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.9. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в классе только по соглашению с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся или посторонних лиц не разрешается.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия

работника на работе.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.