



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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 созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявления паспорта;
- в) представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- а) диплом;
- б) аттестат;
- в) удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

На всех принимаемых работников директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого сотрудника ведётся личное дело.

При приёме работника на работу администрация учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по

организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 месяца, а по уважительным причинам - за 2 недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники "Школы" обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении;

в) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

Работники "Школы" несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Иные обязанности сотрудников "Школы" определяются их должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация "Школы" обязана:

а) организовать труд работников "Школы" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определенное рабочее место;

б) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

в) принимать меры к своевременному обеспечению "Школы" необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

г) обеспечивать сохранность имущества "Школы";

д) выдавать заработную плату в установленные сроки.

Администрация "Школы" несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в "Школе".

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Время начала и окончания работы "Школы" устанавливает директор школы, в зависимости от режима работы школы.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется режимом работы "Школы" и утверждается директором "Школы".

Директор обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Общее собрание трудового коллектива "Школы" проводится по мере необходимости.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора "Школы", классные собрания по усмотрению учителя.

Продолжительность ежегодного отпуска работников "Школы" устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска директору "Школы" оформляется советом учредителей, а другим работникам - приказом по "Школе".

Учителям и другим работникам "Школы" запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отвлекать работников "Школы" от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- д) делать замечания работникам в присутствии детей.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

В работе "Школы" применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива "Школы" и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушения трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым контрактом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул без уважительных причин администрация "Школы" применяет одну из дисциплинарных мер взыскания.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.