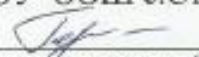


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Старосемейкино муниципального района
Красноярский Самарской области

«Согласовано»
Председатель Управляющего совета
ГБОУ ООШ с.Старосемейкино
 К.К.Горюнова
Протокол № 1 от «10» 01 2012г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ ООШ
с.Старосемейкино
 Г.П.Харыбин
Приказ № от «10» 01 2012г.

Положение № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ ООШ С.СТАРОСЕМЕЙКИНО

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности работников и администрации ГБОУ ООШ с.Старосемейкино, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

2. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных соглашением, коллективным договором и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профкомом.

3. Настоящие Правила разработаны на основании постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20.07.84 № 213.

II. Приём и увольнение работников

4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в ГБОУ ООШ с.Старосемейкино.

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Учёт труда и его оплаты согласно унифицированным формам

первичной учётной документации, утверждённым постановлением Госкомстата РФ от 6.04.2001 №26 производится администрацией с 1.01.02.

7. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных п.2.1. и п.2.2. коллективного договора, действующего в ГБОУ ООШ с. Старосемейкино.

8. Прекращение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками достигшими 18 лет, в соответствии с Перечнем и в форме предусмотренной постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 28.12.77. №

III. Основные обязанности работников

9. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать

рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

д) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии,

а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ГБОУ ООШ с.Старосемейкино соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

е) беречь собственность организации эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию,

топливо и другие материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

10. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями. Все эти акты утверждаются администрацией по согласованию с профкомом организации.

IV. Основные обязанности администрации

11. Администрация ГБОУ ООШ с.Старосемейкино обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, станков, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

д) соблюдать законодательство о труде (и о государственной и муниципальной службе), об охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация ГБОУ ООШ с.Старосемейкино по согласованию с профкомом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда — сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др., обеспечивать спецодеждой, спецобувью и организовать надлежащий уход за

этими средствами;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

12. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом организации, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) общее время начала работы в ГБОУ ООШ с.Старосемейкино устанавливается в 8.00. Продолжительность урока 40 мин. После 2-го и 3-го уроков перемены по 20 мин. Между остальными уроками – 10 мин.

б) Установление учителям учебной нагрузки на учебный год производится директором школы по согласованию с профкомом.

в) работникам, постоянно занятым работой с ПЭВМ, устанавливаются дополнительные перерывы с сохранением среднего заработка:

- первый перерыв через 2 часа после начала рабочего дня продолжительностью 15 минут;

- второй перерыв через 1,5 часа после обеденного перерыва.

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Настоящее требование установлено п. 9. 1. 7., п. 9. 1.8., п. 9. 1.9 и Приложением №15 СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", которые являются обязательными для соблюдения всеми государственными органами и общественными объединениями, организациями, независимо от их подчинённости и форм собственности, должностными лицами и гражданами.

14. В ГБОУ ООШ с.Старосемейкино может быть введен суммированный учет рабочего времени, работа в течение суток или посменно. Конкретный вид продолжительности рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом. При сменных работах продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми по согласованию с профкомом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

15. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об

этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

VI. Поощрения за успехи в работе

16. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются поощрения, предусмотренные ст.191 ТК РФ (или иным нормативным актом).

17. Коллективным договором могут предусматриваться и другие виды поощрений и порядок их применения.

18. Поощрения, предусмотренные ст.191 ТК РФ применяются администрацией совместно с профкомом.

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

19. Нарушение трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику под расписку, настоящих Правилах, которые должны быть вывешены на видном месте.

20. Согласно ст. 192 ТК РФ, за нарушение трудовой дисциплины администрация ГБОУ ООШ с.Старосемейкино школа применяет следующие виды дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение (п. 5 – 10 ст.81 ТК РФ). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

21. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от дачи объяснений, такой отказ должен быть зафиксирован в присутствии не менее чем 2-х свидетелей. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. Отказ работника ознакомиться с приказом должен быть зафиксирован в присутствии не менее чем 2-х свидетелей. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Работники, являющиеся членами выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного, согласия органа, членами которого они являются и без согласия вышестоящего профсоюзного органа. Согласие профсоюзных органов должно быть получено в соответствии со ст.374 ТК РФ. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные ст.191 ТК

РФ и коллективным договором не применяются.

22. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Протоурова
Пронумерова
6 докумен

Дуфарова



Милославская