

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Галимова Л.В. Галимова



Ф.Ф. Санникова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Куединская средняя общеобразовательная школа №1 – Базовая школа»

Приняты на собрании трудового коллектива « 11 » января 2012 года

Протокол №3

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, правилами внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивает, согласно трудовому законодательству методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия (глава 29 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяет основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются администрацией школы 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 (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующих специальные знания (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости, пенсионное страховое свидетельство, ИНН. В случае не предоставления справки об отсутствии судимости и/или медицинского заключения, на работу не принимаются.

2.4. К деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.";

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условием и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, при предоставлении обходного листа.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «Куединская средняя общеобразовательная школа №1 – Базовая школа», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу.

3.2 Основные обязанности учителей, классных руководителей и других работников, определены Уставом МБОУ «Куединская средняя

общеобразовательная школа №1 – Базовая школа», должностными обязанностями, локальными актами.

4. Основные обязанности администрации.

4.1 Обеспечивать соблюдение работниками требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Рационально организовать труд работников.

4.3 Всемирно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5 Обеспечить систематическое повышение работникам школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6 Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7 Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8 Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9 Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10 Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В школе установлена пятидневная учебная неделя для учащихся 1- 9 классов, шестидневная учебная неделя для учащихся 7 – 9 лицейских классов и 10 – 11 классов. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым законодательством.

5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ежегодного очередного отпуска, устанавливает директор школы, по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3 График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4 Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5 Технические работники 1 смены обязаны быть на работе не позднее, чем за 30 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

- 5.6 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8 учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9 Не зависимо от расписания уроков, учителя обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся его класса.
- 5.10 Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу по предметам и курсам, тематический план работы и корректировать его после каждой четверти.
- 5.11 Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части, точно и в срок.
- 5.12 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом имеют право обжаловать данный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.13 Классный руководитель обязан раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.
- 5.14 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.16 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, и предоставлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель или во время каникул.
- 5.17 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 15.00 дня.
- 5.18 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки работы в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 2 дней до начала каникул.
- 5.19 все учителя и работники школы обязаны, один раз в год проходит медицинское обследование.
- 5.20 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, продолжительностью 1,5 – 2 часа, метод. объединения – один раз в месяц, семинары, заседания проблемных групп, информационные совещания – один раз в месяц, продолжительностью до 1 часа.
- 5.21 Заседания организаций учащихся могут быть длительностью до 1 часа.

5.22 Учителя обязаны ставить в известность администрацию обо всех приходах посторонних лиц в школу. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

5.23 Учителя и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;
- в) денежное вознаграждение, согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Куединская средняя общеобразовательная школа №1 – Базовая школа»;

6.2 Для ежемесячного подведения итогов для начисления стимулирующих выплат, в школе ежегодно создается рабочая группа, которая работает на основании Положения о рабочей группе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение стимулирующих выплат полностью или частично;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

7.3 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

7.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течении года грубое нарушение Устава школы.

7.5 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Куединская средняя общеобразовательная школа №1- Базовая школа» утверждены на собрании. Протокол № 3 от «11» января 2012 г.