

Принято
на заседании
ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ
« 10 » 09 2014 г.
Протокол № 1

Председатель профкома
С. В. Мавлютова
Р.В.Мавлютова
« 10 » сентября 2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Мансуровской средней общеобразовательной школы**

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 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 методы дисциплинарного и общественного воздействия.

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

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 с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе или на основании заявления.

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 представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые - представление справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, предъявление паспорта.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат. Удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представлять медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.6. На всех принимаемых в школу работников директор издает приказ о приеме, приказ объявляется работнику под расписку.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.8. При приеме работника **администрация школы обязана:**

а/ ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б/ ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.9. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а/ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б/ систематически повышать теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

в/ быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г/ полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

д/ беречь государственную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

е/ проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей

определены Уставом школы и должностными обязанностями.

3.3. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских, совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт мастерских, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил

охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.5. Заведующий пришкольным участком назначается директором школы. Составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевным материалом и необходимым инвентарем. Организует работу учащихся на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.7. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

3.8. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

3.9. Уборщицы служебных помещений обеспечивают санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. В пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика; к выполнению обязанностей курьера; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений в школе, к охране школы.

3.10. Сторожа охраняют школу и следят за порядком в выходные и праздничные дни.

3.11. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителя лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

4.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.10. Организовывать горячее питание учащихся и работников школы;

4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.12. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.13. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться прежнее количество и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов соответствующих полутора ставкам. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, может быть установлена учебная нагрузка, сверх указанного объема.

в) объем учебной нагрузки у учителя 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 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

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 день, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной деятельностью 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, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель лил оплаты в соответствии со ст.113или 153 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Расписание уроков утверждается администрацией школы и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.21. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы.

График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку не позднее чем за две недели до введения его в действие.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, а другим работникам школы – приказом по школе.

5.24. Учителям и другим работникам школы **запрещается:**

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

Запрещается:

- а) отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, несвязанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных мероприятий и т. п.;
- б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах и т. д.
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и т. д.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

5.26. Делать учителям замечания по поводу их работы во время уроков не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.27. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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;
- Поощрение стимулирующей выплатой;
- Награждение почетной грамотой

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (подавать заявление можно параллельно).
- Если в течение года наложения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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) 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 за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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. 81 ТК РФ).

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

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

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.