

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шаповаловская средняя общеобразовательная школа»
Акбулакского района Оренбургской области

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
Протокол №2
« 28 » декабря 2019 г.
С учетом мнения
Совета родителей
протокол заседания
от 28.12.2019 №4

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Шаповаловская СОШ»:
С.К. Аршанова
Приказ №01/09-376 от «28» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

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 убеждениями, 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 педагогического коллектива школы.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников:

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2 Трудовой договор 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 представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; предъявления паспорта, в соответствии с законодательством о паспортах. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (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 предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4 При приеме работников или переводе их в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно трудового распорядка
- б) ознакомить его с правами внутреннего трудового распорядка,
- с) 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.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6 В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников:

3. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно. Строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2 Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации:

4.1 Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Рационально использовать труд работников.

4.3 Всемерно 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 Обеспечивать систематическое повышение работниками 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 сотрудников школы.

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

4.11 Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его исполнение:

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.

5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у 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 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 работе не позже чем за 1 час 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 учебный час, 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 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 письменного согласия сотрудника с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших каникул или оплата в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8³⁰ утра и заканчивает не ранее 14²⁵, проверив порядок в школе. Сдача – прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского 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-х дней до начала каникул.

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

5.20 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 -2 часа; МО – один раз в четверть.

5.21. Заседания организаций школы могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя и технический персонал обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и заместителям.

5.23 Педагогическим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания уроков и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) Предоставление к награждению
- в) оказание материальной помощи

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

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 взыскания 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.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

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

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