

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
38/ Н.Н. Забоенкова
Протокол № _____
от « 17 » 09 2015 г

СОГЛАСОВАНО:

председатель СТК
Приорова Г.А. Приорова

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СОШ №1
В.Г. Панащенко В.Г. Панащенко
приказ № _____
от « 17 » 09 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ № 10

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школа с углубленным изучением
английского языка №1 г. Моздока**



17.09. 2015г.

«Согласованно»
Председатель СТК
Приорова Г.А.

17.09. 2015 г.

«Согласованно»
Председатель профкома
Забоевкова Н.Н.

17.09. 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №1 г.Моздока

I. Общие положения.

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 распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

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

3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, бухгалтеры, и т.д.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке:
диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией.

должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, данные о прохождении флюорографии.

4. При приеме работника или переводе его 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 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.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в установленные сроки.

III. Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу - за 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять 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 безопасности, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. Основные обязанности администрации

1. Обеспечить соблюдение требований устава школы и правил внутреннего распорядка.
2. Рационально организовать труд работников.
3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
4. Совершенствовать учебно- воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы передовой опыт работы.
5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации сотрудников школы.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.
9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
11. Выдавать заработную плату в установленные банком сроки.

V. Рабочее время и его использование

1. В школе установлена 6 - дневная учебная неделя и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров - практикумов в городе и округе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом, учитывая мнение методических объединений, сохраняя преемственность, до ухода работников в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников должна сохраняться по возможности 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;

3. График отпусков на летний период составляется в соответствии с планом работы школы в летнее время по согласованию с профкомом в январе месяце.

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. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

6. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего распорядка и Уставом школы.

7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

9. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематическое планирование работы.

10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителей директора школы по учебной и воспитательной части точно в срок.

11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся. Учителя - предметники выставляют оценки в дневники учащихся. Ежедневно заполняется классный журнал, в конце года личные дела.

16. Работа в выходные и праздничные дни не предусмотрена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) директора школы, по согласованию с сотрудником, с разрешения профкома, предоставления другого дня отдыха в течение ближайших 2-х недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 Трудового кодекса РФ.

17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7:45 и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе.

Сдача и прием дежурства происходит в конце дежурства в субботу в присутствии членов ученического совета.

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

19. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

20. Заседание педагогического совета проводится не менее 4-х раз в учебный год, продолжительностью 1,5 - 2 часа, заседания методических объединений 1 раз в четверть.

21. Заседания школьников могут быть длительностью до одного часа.

22. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков (перемен);
- в) удалять учащихся с уроков, отпускать учащихся домой за дневниками, учебниками.

24. Отметки выставлять за 2 дня до окончания четверти, полугодия, года.

Журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее чем через 1 день по окончании четверти.

Признается взаимная ответственность администрации и учителей за сдачу документации.

25. По итогам каждой четверти классный руководитель обязан получить расписку родителей, чьи дети имеют в четверти неудовлетворительную оценку; не позднее апреля сообщить родителям под расписку о возможности оставления учащегося на повторное обучение.

26. Учитель, ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета заболевшего учителя.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения по согласованию с профкомом:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению грамотами, правительственными наградами;

52

в) денежное вознаграждение из фонда стимулирования.

2. За работу в течение полугодия без больничного листа и заявлений за свой счет предоставляется дополнительный день отдыха в наступающие каникулы.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое (более одного раза) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 -х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4. В соответствии с законом РФ "Об образовании" (ст.56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы или Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

6. Все замечания к работникам за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей делаются в корректной форме в отсутствии учащихся, непосредственно после произведенного нарушения.