

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Средняя школа № 50
Им. Героя Социалистического труда Расула Гамзатова



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(приложение №1 с ознакомлением)

Директор МБОУ СОШ № 50
М.А. Изиев
03 сентября 2017г

2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБОУ Средняя общеобразовательная школа №50

1. Общие положения

1.1 «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы.

1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора.

1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Школа является работодателем для работников школы. Трудовые отношения работника и школы регулируются коллективным договором, условия которого не могут противоречить законодательству РФ о труде. На основании трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику.

2.2. На педагогическую работу в школу принимаются в соответствии со статьями ТК РФ лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством РФ.

2.3. Для поступления на педагогическую работу в школу обязательны следующие документы:

§ заявление о приеме на работу;

§ паспорт с отметкой регистрации по месту жительства;

§ диплом об образовании;

§ трудовая книжка;

§ медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);

§ справка о последнем занятии или документ ее заменяющий, если работник поступает на работу впервые по трудовому договору (контракту).

2.4. Для поступления на работу в школу техперсоналу обязательны следующие документы:

§ заявление о приеме на работу;

§ трудовая книжка;

§ паспорт с отметкой по месту жительства;

§ медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в школе;

§ справка основного места работы, если работник принимается по совместительству;

§ справка о последнем занятии или документ ее заменяющий, если работник поступает на работу впервые по трудовому договору (контракту).

2.5. Основанием для прекращения трудового договора являются соглашения сторон и основания, предусмотренные статьями ТК РФ ст. 78, 58 п. 2, 81, 73, 72, 83, 84.

2.6. Трудовые отношения с работниками школы, могут быть прерваны по инициативе администрации школы, предусмотренного статьями ТК РФ и могут быть прерваны в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- коллективным договором; приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с должностными обязанностями работника и должностными инструкциями;
- установленными льготами.

2.8. При сокращении численности штата работников руководствоваться ст.81 ТК РФ.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.12. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные правила и обязанности сотрудников образовательного учреждения.

3.1. Технические работники школы имеют право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на право указанное в ст. 3.2 (с)

3.2. Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранными в совет школы;
- рассматривать и утверждать изменения и дополнения в «Правила трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы установленные законодательством РФ;

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения; на получение ежемесячной денежной компенсации размере одного минимального размера оплаты труда для обеспечения книгоиздательской продукцией.

3.3. Работники школы обязаны:

§ добросовестно выполнять трудовые обязанности;

§ соблюдать трудовую дисциплину;

§ поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся:

§ выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Правил трудового распорядка школы, типовым положением и должностными инструкциями.

3.7. Администрация школы обязана:

§ организовывать труд работников школы соответственно специальности, зная должностные обязанности;

§ обеспечить здоровье и безопасные условия труда;

§ улучшить условия труда, правила охраны труда;

§ укрепить трудовую дисциплину;

§ совершенствовать учебно-воспитательную дисциплину; § обобщать и внедрять передовой опыт;

§ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками внешкольного учреждения.

4. Рабочее время и его использование

Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы:

4.1. Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется расписанием уроков и внеклассной работы. Продолжительность работы техперсонала школы определяется ст. 100 ТК РФ.

4.2. Расписание уроков составлять с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. В это день администрация школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

4.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с работниками. Утверждать на заседании ПК.

4.5. Составлять график отпусков не позднее 1 мая текущего года по согласованию с работниками школы и доводить его до работника за один месяц до начала отпуска. Утверждать на заседании профкома.

4.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам при условии предупреждения директора школы (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов:

§ в случае свадьбы самого работника или его детей не более 3 дней;

§ по медицинским показаниям (для поездки в областную поликлинику) не более трех дней (без оплаты);

§ для похорон близких (родители, дети, братья, сестры) - 3 дня;

§ для пастьбы коров - 1 раз в месяц (по возможности с отработкой);

§ в остальных случаях - с отработкой.

4.7. При уходе сотрудника, учителя, воспитателя на больничный предупреждать администрацию школы. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или секретарю.

4.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

4.9. За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы в каникулярное время.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора школы и по заявлению работника школы, работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты (ст. 128 ТК РФ)

4.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.12. Учитель, ведущий последний урок присутствует в классе до ухода учеников из класса.

4.13. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников школы.

4.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1,5 - 2 часа.

4.15. Предоставлять педагогическим работникам за проведение открытых уроков (районных) 1 день отгула в каникулярное время.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

§ объявление благодарности;

§ выдача премии;

§ награждение ценными подарками;

§ награждение Почетной грамотой;

§ занесение на Доску почета.

5.2. Работниками, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставлять льготы: путевки в санатории, дома отдыха.

5.3. За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой района, Почетной грамотой Департамента образования. Почетной грамотой Министерства Образования, званием «Почетный работник образования».

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

§ замечание;

§ выговор;

§ увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192)

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

6.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.6. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает РУО и М.

7. Режим работы сотрудников.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

7.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса за 30 минут.

7.2. Вход учеников в здание школы с 8.00 утра.

7.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию утвержденному директором школы.

7.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Внеклассные мероприятия начинать: с 12.00 - 6-7кл.; с 14.00 - 5е, 8е, 9е; с 16.00- 10кл, 11кл.

7.6. Классные руководители начальных классов осуществляют ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

7.7. Обязанности дежурного администратора:

§ контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;

§ дежурство по столовой;

§ контроль за работой всех структурных подразделений;

§ контроль за состоянием туалетов;

§ контроль за выполнением плана на текущие дни;

7.8. Дежурный учитель обязан:

§ организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;

§ при необходимости следить за качеством уборки в классах;

7.9. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

§ проводит урок при полной готовности к уроку;

§ оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

7.10. Урок заканчивать по звонку.

7.11. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.

7.12. Учителю запрещается:

§ удалять учащегося с урока;

§ заканчивать урок до звонка;

§ посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;

§ беседовать во время урока с родителями;

§ выходить из класса во время урока без уважительной причины.

7.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и и.д. разрешается после издания приказа на то директора школы.

7.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

7.15. Начало и окончание работы техперсонала школы обслуживается должностными обязанностями.

7.16. Определить следующий режим техперсонала или дежурного:

- дежурная по звонкам с 8.00 - 16.00 часов;

- ночной сторож с 19.00- 7.00 утра.

- санитарный день для техперсонала 1 день в неделю;

- рабочий по обслуживанию зданий с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 19.00 до 14.00 часов);

7.17. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю 36-часовую рабочую неделю (начало работы - 9.00, окончание - 16.30)

7.18. Определить следующий режим работы столовой:

- зав. столовой - 7.00 - 17.00 час.;

- повара - 7.00 - 17.00 час.;

- подсобные рабочие - 9.00 - 16.00 час.;

- рабочее время работников регулирует зав. столовой.

7.19. Режим работы спортзала:

- с 8.00 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным завучем;

- с 16.00 часов в спортзале работают спортивные секции.

7.20. Режим работы воспитателя ГПД, работающего с детьми: с 8.00 до 9.00 и с 12.00- 17.00 час.

7.21. Режим работы:

- секретаря, лаборанта с 9.00 до 16.00 час.

- завхоза с 8.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день)

7.22. Режим работы директора школы: с 9.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день), зам. директора: с 9.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день); соц. педагог: с 8.00 до 16.00 час.; ст. вожатая: с 9.00 до 16.00 час.



Прочитано
и утверждено



10 сентября

[Handwritten signature]

