

Согласовано

Общее собрание работников
МБОУ «Васильевская ООШ им Г.М. Линькова»
« 15 » сентября 2016г



Утверждаю

директор школы
Фатиева
Фатнева Л.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 деятельности, соблюдения строго 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 КЗОТ, методами убеждения, 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 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 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 представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат. Удостоверения об аттестации и курсовой подготовки, копии которых, заверенные администрацией, должны оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу обязаны предоставить также медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. Справку об отсутствии судимости.

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

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями оплаты 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.

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

2.6. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. 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, 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 технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями;
- д) беречь, общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены у ставом Васильевской основной общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

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

4.2. Рационально организовывать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей 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. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовывать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации и 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 работника в отпуск.

При этом:

- 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 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Гардеробщица должна быть на работе 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 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 и 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 вне расписания. Воспитательные системы класса составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся воспитательной системе.

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 дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:40 утра и заканчивает не ранее 14:00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит каждую субботу после третьего урока.

5.18. Вовремя 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. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - один раз в четверть.

5.21. Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. В школе установлен пропускной режим. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. 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 (перемен)
- в) удалять учащихся с уроков.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовые выполнения 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.

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:

влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) 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 распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде (состоянии).

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

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

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей Прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.