


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета
 Лемешук Т.Ю.
«19» декабря 2011 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Петелинская СОШ»
 Еремеева Л.А.
«19» декабря 2011 года



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕТЕЛИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято на общем собрании работников Учреждения, протокол № 3 от 19.12.2011г.

Приложение №1
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Лемещук Т.Ю.
«19» декабря 2011года
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Петелинская СОШ»
_____ Еремеева Л.А.
«19» декабря 2011 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕТЕЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято на общем собрании работников Учреждения, протокол № 3 от 19.12.2011 г.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

• Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Делать необходимые прививки;
- быть примером достойного поведения как в школе, так и вне школы;
- дать учащимся прочные знания основных наук, развивать познавательные интересы и способности школьников, отвечать за качество обучения школьников, уровень их знаний, учитывать особенности воспитания и обучения детей в школе;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть внимательным к детям, вежливыми с родителями и коллегами.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по УВР.

Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий и перемен оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневная), ответственность несет классный руководитель.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- проведения и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденным инструкциям.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

• Обязанности администрации.

2.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками требований Устава и Правил внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- предоставлять работникам работу в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечить предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- согласовывать свои обязанности, в случаях указанных в законодательстве, с профсоюзным комитетом (ПК) школы.
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по ОТ, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- организовывать проверку знаний работников ОУ по ОТ на начало учебного года.

3. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

3.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для руководящих работников и работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не более 40 часов в неделю.

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преимущество классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.3. Расписание уроков утверждается директором школы, согласуется с ПК. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности, норм СЭС и максимальной экономии времени учителя.

3.4. Продолжительность дня для секретаря и лаборанта определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

В библиотеке вывесить график работы библиотеки.

3.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

3.6. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8 ч. 20 мин. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

3.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.8. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается ПК и утверждается приказом директора школы - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

3.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком и поведением учащихся в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.10. Учебная нагрузка на выходные, праздничные дни не планируется.

3.11. Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. При возможности выделить учителям – предметникам методический день, который используется для работы по самообразованию и посещению курсов повышения квалификации.

3.13. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по УВР, при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

- 3.14. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 3.15. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.
- 3.16. Продолжительность перемен между уроками составляет от 10 до 20 минут. В первом классе между 2 и 3 уроками организуется динамическая пауза продолжительностью 40 минут.
- 3.17. Перерыв 20 минут после 2-го, 3-го урока предусматривает завтрак учащихся с 1 – 11 класс. Педагогические работники имеют возможность для приема пищи одновременно с обучающимися.
- 3.18. Для учебно-вспомогательного и технического персонала обеденное время устанавливается с 11-30 до 12-00 для первой смены и с 16-00 до 16-30 для второй смены.
- 3.19. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в четверть, продолжительностью не более 2 часов.
- 3.20. Заседания родительского собрания проводятся по мере необходимости, продолжительностью 1-1,5 часа. Собрания школьников- до 1 часа, занятия кружков- до 2 часов.
- 3.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников за две недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).
- 3.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается администрации в исключительных случаях. Делать замечания учителю по поводу работы во время урока запрещается. В случаях необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока, в отсутствии учащихся.
- 3.23. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения учащихся достигается взглядом. Изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Педагогическом совете и методических объединениях;
 - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

- **Оплата труда.**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- **Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу администрация школы проводит поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование из фонда доплат и надбавок стимулирующего характера.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

- **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не выполнение работником положений Устава, Правил трудового распорядка, а также за прогул без уважительных причин, явку на работу в нетрезвом виде).

6.2. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

7. Порядок приема и увольнения работников.

7.1. При приеме на работу администрация школы вправе потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

7.2. Прием на работу является компетенцией директора школы. Прием производится согласно Устава школы и в соответствии с законодательством.

Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора, на основании которого издается приказ.

7.3. Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными ФЗ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

7.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- условиями труда отдыха, нормами оплаты труда, льготами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7.5. На каждого работника заводится личная карточка работника (унифицированная форма Т – 2), которая хранится в школе и после увольнения.

7.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренных Уставом школы и законодательством.

7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет.

7.8. Увольнение учителей в случае ликвидации школы, сокращения численности или штате сотрудников 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.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

