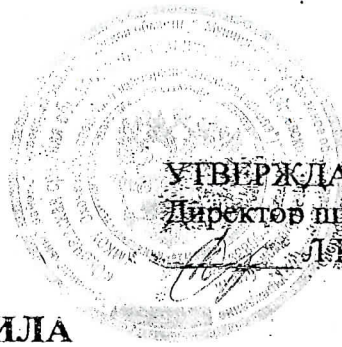


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Метелкина Е.Н.Метелкина



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Севостьянова Л.Ю.Севостьянова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Охочевская средняя общеобразовательная школа»

Общие положения.

1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзными комитетами ОУ.

Порядок приема и увольнения работников ОУ.

1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом по ОУ.
3. При приеме на работу администрация школы истребует следующие документы
4. —паспорт; трудовую книжку; документы об образовании; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении; уволенные из рядов ВС-военный билет.
5. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.
6. При оформлении работника заместитель по УВР, ЗАВ.ХОЗ обязаны:

ознакомить принимаемого работника : с Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией; приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж с записью в журнал, проинформировать об условиях труда и оплате.

внести запись в книгу учета личного состава.

2.7. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

.Расторжение трудового договора по инициативе администрации согласно ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.9. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

-ознакомить работника с правилами;

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);

· проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Сотрудники школы обязаны:

· строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с коллегами, родителями обучающихся.

· 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, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перерывов и прогулок. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщить администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

- Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут открываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.
- По окончании рабочего времени, аудитории (учебные кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами уборщиц служебных помещений, с согласия родителей уборка кабинетов может проводиться силами учащихся класса (ежедневная), ответственность несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то после работы он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору
- Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - генеральная уборка и уборка класса.(с согласия родителей ,законных представителей)
 - дежурство;
 - учёты, дополнительные занятия.
- В случае пожара или других стихийных бедствий работники образовательного учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
- Основные обязанности администрации.
- Администрация ШКОЛЫ обязана:
 - строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «Об образовании» ТК РФ.
 - Обеспечивать максимально-возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификациями.
 - Совершенствовать, организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.
 - Обеспечивать безопасные условия труда для работников ОУ.
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.
 - Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.
- Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности и, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- Своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуск всем работникам школы.

4.11 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы. Поощрять лучших работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий утвержденным администрацией ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан заблаговременно известить об этом администрацию школы -

5.1. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.2. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы. Вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов (учителя, воспитатели, вожатая, мед.сестра, уборщицы служебных помещений, повар, рабочая кухни) и 40 часов (администрация, завхоз, лаборант, библиотекарь, делопроизводитель, гардеробщик, рабочий по обслуживанию школьных зданий, водитель автобуса.

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 преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работников, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Продолжительность дня для рабочего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора. МОУ расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.6. 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.

5.7. Рабочий день для педагогических работников школы ведущих первые уроки начинается в 25. Для остальных согласно расписания.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных и внеклассных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (*ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.*)

5.8. 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.

5.9. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается администрацией школы согласуется с профсоюзным комитетом - администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.10. Учителя, классные руководители, дежурящие в столовой, осуществляют контроль за питанием и поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.11. Директор и его заместители выполняют обязанности дежурного администратора, согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанностей дежурного администратора).

5.12. Время каникул является рабочим временем согласно норме недельной почасовой нагрузки и графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и внеклассных часов

- в случае болезни учитель заблаговременно обязан предупредить зам по УВР о неявке на работу

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

- курить на территории школы

- классный руководитель, или ответственный за ГПД своевременно, в соответствии с графиком, выводит учащихся в столовую.

- 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 полугодие.

- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой

согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию о неявке на работу

5.15. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.16. Устанавливает единый день совещаний - понедельник, педагогических советов по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов. Работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока 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. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств. Проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - требования к оформлению и ведению тетрадей и дневников основываются на едином графическом режиме, вырабатываемого на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
 - 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.
- 5.18. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам 56 календарных дней. График отпусков составляется в структурном подразделении ОУ на каждый календарный год не позднее 10 октября текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.
- 5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его желанию) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.
- 5.20. Прощения за успехи в работе.
- 5.21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких

результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой
- награждение ценным подарком;
- премии

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1.2. Работникам ОУ успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

В особые трудовые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения, почётными грамотами, медалями, орденами. А также для присвоения им званий «Почётный учитель», *Почётный работник просвещения*, «За заслуги перед Отечеством».

1.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

1.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

1.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

1.7. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ОУ вправе применять совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;

- сокращение ежегодного очередного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 28 календарных дней.

1.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ,

совершившие прогул (в том числе отсутствие; на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

109. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.

110. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

111. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

112. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ.