

ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол №12 от 26.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Наси Насирова Г.Г.
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ 180 от «26» февраля 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А.Захарова
«26» февраля 2024 года

Введено в действие приказом
от 26.02. 2024 г. № 64



ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах трудового распорядка работников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением
отдельных предметов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Каждый работник МБОУ "СОШ №19" (далее - Школа) обязан блюсти дисциплину (ст. 21, 189 ТК РФ). Трудовая дисциплина обеспечивается высоким уровнем сознания работников, их общей культурой, ответственностью за порученное дело обучения и воспитания учащихся. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников Школы.

На основе настоящих правил, администрация Школы по согласованию с комитетом профсоюза устанавливает правила внутреннего трудового распорядка, применительно к условиям работы Школы.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Педагогическим советом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, администрацией совместно или по согласованию с комитетом профсоюза МБОУ "СОШ №19" (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

На основании Устава МБОУ "СОШ №19" приём на работу производится по трудовому договору.

Трудовой договор заключается в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

При заключении трудового договора работнику по соглашению сторон может устанавливаться испытание (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытании указываются в приказе (распоряжении) директора.

Срок испытания по согласованию с выборным профсоюзным комитетом – 3 месяца.

При приёме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставления справки о последнем занятии;
- предоставления паспорта;
- лица, принимаемые на работу, требующую педагогические знания, обязаны предоставить соответствующие документы, а именно: диплом об образовании, удостоверение о прохождении курсов по специальности, для кандидатов и докторов наук – аттестаты, копии которых, заверенные директором Школы, должны быть оставлены в личном деле.
- лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимости.
- приём на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

- на всех принимаемых в Школу работников директор Школы издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под роспись.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.
- Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в Школы.

На каждого учителя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, заявление о приеме на работу, копия приказа, трудовой договор, аттестационный лист, материалов по результатам аттестации, справке об отсутствии судимости, копии документов. Личное дело хранится в МБОУ "СОШ №19"

- при приёме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и другими локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Перевод работников на другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

• Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

• По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

• Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены Трудовым Кодексом (ст. 81 ТК РФ) или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора в этом случае не требует обязательного предварительного согласия комитета профсоюза (ст. 82 ТК РФ). Как правило, работодатель обязан предупредить работника о предстоящем увольнении персонально и под расписку не менее, чем за 2 месяца до увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Увольнение по истечении срока, на который заключался трудовой договор, производится директором Школы в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записей об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения вносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда в соответствии с законодательством РФ о труде;
- систематически повышать профессиональный и культурный уровень, преподавателям совершенствовать педагогическое мастерство;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к государственному имуществу и воспитывать у учащихся это качество.

Работники Школы обязаны ежегодно в установленном порядке проходить медицинский осмотр в поликлинике профосмотров г. Набережные Челны.

Основные обязанности учителей:

- ведущая роль в Школе принадлежит учителю. Он выполняет почетную и ответственную задачу обучения и воспитания детей;
- учитель участвует в разработке программ, планов, рекомендаций, в работе на педагогических советах, совещаниях, научно-педагогических конференциях, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы, вносит предложения руководству Школы, управлению образования, лично участвует в подведении итогов проверки его работы администрацией Школы и представителями управления образования;
- учитель представляется к награждению почетными грамотами, значком "Почетный работник общего образования РФ" и другими знаками, к званию "Заслуженный учитель РФ", за особые успехи в деле обучения и воспитания детей;
- основными обязанностями учителя являются:
- вооружение учащихся прочными знаниями основ наук;
- развитие познавательных интересов и способностей школьников;
- обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- осуществление углубленного изучения предметов на научной основе;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе индивидуальных планов, курсов ускоренного обучения в рамках государственных стандартов;
- формирование интеллектуального потенциала общества, общей культуры каждой личности;
- воспитание школьников по программе, утвержденной Педагогическим советом;
- забота об охране здоровья учащихся, изучение их индивидуальных способностей, условий жизни, поддержание связей с родителями или лицами, их заменяющими и общественностью;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий, уважения человеческого достоинства;
- участие в разработке и выполнении образовательных программ, ответственность за их выполнение;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;

- систематическое повышение своего научно-теоретического уровня, педагогической квалификации;
- занятия исследовательской и опытно-экспериментальной работой;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил санитарии и техники безопасности.

Учителя школы отвечают за подготовку учащихся к обучению в ВУЗах.

Учитель призван показывать пример в труде, быту, поведении, соблюдении учебного режима и правил внутреннего распорядка.

Из числа учителей Школы директор назначает классных руководителей.

Классный руководитель:

- проводит воспитательную работу с ученическим коллективом класса в соответствии с планом воспитательной работы класса, утвержденным директором Школы;
- ведет в тесном сотрудничестве с другими учителями воспитательную работу с учащимися вверенного ему класса;
- добивается единства педагогических требований к учащимся со стороны коллектива школы и семьи;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного становления личности ребенка, вносит необходимые коррективы в его воспитание;
- поддерживает постоянную связь с родителями, не реже чем 1 раз в месяц проводит родительские собрания;
- ведет совместно с педагогами – психологами Школы психолого-педагогические наблюдения за поведением и успеваемостью каждого учащегося класса, изучение личности ребенка, создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат в классном коллективе;
- направляет самовоспитание и саморазвитие учеников;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему секций, кружков, клубов и объединений по интересам;
- принимает участие в подготовке мероприятий для учащихся;
- проводит классные собрания учащихся;
- организует в случае необходимости своевременную учебную помощь учащимся, а также помогает решать проблемы, возникающие в общении с учащимися, учителями, родителями;
- ведет установленную документацию по классу, предоставляет администрации Школы сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся, следит за своевременным оформлением дневников учащихся, ставит родителей в известность об успеваемости их детей;
- проводит мероприятия, содействующие укреплению здоровья учащихся, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- соблюдает права и свободы учащихся.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе отвечает за сохранность здания Школы и его имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса, за чистоту и порядок в помещениях, за своевременную подготовку Школы к началу учебных занятий, за противопожарную охрану и правильную организацию работы обслуживающего персонала.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе с разрешения директора расходует материальные средства на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед директором Школы.

Заведующие учебными кабинетами назначаются директором Школы из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующие учебными кабинетами:

- составляют Паспорт кабинета;
- обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебной программой;
- принимают меры по оснащению кабинетов всеми необходимыми средствами обучения;
- создают условия для организации индивидуальной и групповой работы учащихся;
- создают дидактическую базу, библиотеку кабинета;
- готовят для учащихся рекомендации, памятки, советы по выполнению лабораторных работ, по организации самообучения;
- несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, классных кабинетов;
- на базе кабинета создают творческие лаборатории учителя.

Библиотекарь обеспечивает учащихся Школы учебниками, помогает им в выборе литературы и учит пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников Школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

Лаборант под руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом:

- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- расширяет дидактическую базу кабинета;
- оказывает помощь учителю в организации оснащения урока техническими средствами обучения;
- несет ответственность за сохранность мебели, оборудования и классного кабинета.

Медицинское обслуживание Школы обеспечивается поликлиникой профосмотров и детской городской поликлиникой № 4 им. Ф.Г. Ахмеровой. Медицинские работники ДГП №4 осуществляют контроль за состоянием здоровья учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся-допризывников), за выполнением режима дня, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительскую работу с персоналом, учащимися и их родителями.

Секретарь выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив Школы, оказывает помощь классным руководителям в ведении личных дел учащихся.

Специалист отдела кадров оформляет документы при приеме и увольнении работников Школы, ведет книгу по личному составу, делает отметку в трудовой книжке о приеме, увольнении, об итогах аттестации, поощрении и награждении. Ведет книгу регистрации и выдачи трудовых книжек.

Обслуживающий персонал обеспечивает качественную уборку закрепленных за ним участков, в пределах установленной для него продолжительности рабочего дня; поддерживает чистоту двора Школы и прилегающей к Школе территории, следит за чистотой мусорных урн, находящихся на территории Школы. Он может привлекаться к выполнению мелких хозяйственных поручений по Школе.

Сторож обязан охранять здание Школы и его имущество, а также следить за чистотой лестницы, ведущей к центральному входу в Школу.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Школы обязана:

- организовать разработку и утверждение учебных программ, планов, календарных графиков, Устава, правил внутреннего распорядка;
- определять структуру управления, решать финансовые, хозяйственные, научные и методические вопросы;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности Школы;
- обеспечить выполнение договора между администрацией и трудовым коллективом;
- в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за реализацию учебных программ, качество образования выпускников, жизнь и здоровья обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса, нарушения прав и свобод;
- создать условия для научно-исследовательской работы.
- обеспечивать соблюдения требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс на научной основе, распространять и внедрять в практику работы учителей, воспитателей и других работников опыт лучших;
- обеспечивать систематическое пополнение работниками научно-методических знаний, повышения педагогического мастерства и профессиональной квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры по развитию учебно-материальной базы Школы;
- обеспечивать соблюдение во всех подразделениях Школы санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества учебного заведения, сотрудников и учащихся;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы соответствующие правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- организовывать горячее питание учащихся и работников Школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

Администрация выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом профсоюза.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Согласно учебному плану, утвержденному Педагогическим советом Школы установлен рабочий день учащихся:

- 1-4 классы с 8:00 до 13:00;
- 5-11 классы с 8:30 до 14.10;
- 2-3 классы с 13.30 до 18.30

Продолжительность урока, перерыв между уроками ежегодно утверждается годовым календарным графиком.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Школы.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и школьными условиями работы. Учебная нагрузка при этом согласуется с профсоюзным комитетом и объявляется учителям до ухода их в отпуск под роспись. В виду происходящих изменений в составе коллектива и контингенте учащихся окончательное уточнение нагрузки производится 15–25 августа. При этом:

- у учителей, по возможности, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего ставки. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, некоторым из них может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объёма.

Объём учебной нагрузки у учителей должен быть на протяжении всего учебного года не менее 18 часов (меньшее количество часов допускается с письменного согласия учителя).

Расписание уроков утверждается директором Школы по согласованию с комитетом профсоюза. Расписанием уроков составляется с учётом обеспечения выполнения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации Школы с разрешения профсоюзного комитета. За работу в выходной день предоставляется день отдыха в течение учебного года в удобное для работника время.

Администрация Школы привлекает учителей к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается по согласованию с комитетом профсоюза на месяц и вывешивается на доске объявлений. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседание методического совета проводится один раз в три месяца. Заседание методических объединений проводится один раз в месяца. При проведении общешкольных мероприятий ответственность за сохранность жизни и здоровья детей возлагается на классных руководителей. Общешкольные родительские собрания проводятся четыре раза в год. Родительские собрания проводятся не реже 2-х раз в четверть в классах. Заседания педсовета, методического совета, методических объединений должны продолжаться 2-3 часа; мероприятия с учащимися – не более 2-х часов, родительские собрания – до 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников Школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по УО и ДМ, а другим работникам – приказами по Школе.

Учителям и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними.

5.11 . Запрещается:

- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать учителей в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т. д.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора Школы по согласию учителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору Школы или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией.

За указанные достижения в работе администрация Школы совместно с комитетом профсоюза может представить в вышестоящий орган образования работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования РФ», Почетными грамотами и другими поощрениями.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия,

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет взыскания согласно действующего законодательства.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Школы.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
10 (десять) страниц
(прописью)

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Захарова
26 «ок» 2014 г.

