

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюрнясевская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Тюрнясевская СОШ»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

II. Порядок приёма и увольнения работников школы

1. Директор школы назначается МКУ «Управления образования» по представлению начальника МКУ «Управления образования». Педагогические и технические работники принимаются на работу, а также увольняются с работы директором школы.
 2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - справку о наличии судимости;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
 - медицинскую книжку.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом, с которым знакомят работника под роспись.
3. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки должны составляться не позднее чем в пятидневный срок после приёма их на работу.
- На лиц, работающих в школах по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы.
- Трудовые книжки хранятся у администрации школы в несгораемом шкафу, а при увольнении работников выдаются им на руки.
 4. На каждого учителя, с момента поступления его на работу, ведётся в школе личное дело.

Личное дело учителя состоит: из анкеты, автобиографии, из копии документа об образовании, выписки из приказа о приёме на работу, заявления о приёме на работу, выписки из приказа о назначении, перемещении (если педагогический работник назначен на другую должность) копии удостоверения о прохождении КПК, выписки из приказа о присвоение квалификационной категории, трудового договора, согласия на обработку персональных данных, справки о наличии (отсутствии) судимости.

В школе ведётся книга учёта всех работников школы.

При поступлении работника на работу администрация школы обязана:

- оформить трудовой договор;
 - ознакомить с учредительными документами образовательного учреждения, рассказать ему о порядке и условиях его работы;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором
4. При увольнении администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

III. Основные обязанности администрации и работников школы

администрация школы обязана:

1. правильно организовать труд работников так, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации;
2. вовремя давать задания, снабжать работников всеми необходимыми для работы материалами, учебными пособиями и оборудованием;
3. закрепить за каждым работником определённое рабочее место;
4. обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, раздевалок, уборных и пр.;
5. создать нормальные условия для хранения платья учителей и учащихся;
6. укреплять трудовую дисциплину;
7. соблюдать законы и правила об охране труда;
8. обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школ;
9. проводить инструктаж Педагога по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
10. создать условия для повышения Педагогом профессиональной квалификации.

Примечания. 1. Учителям, заместителям директора по учебной и воспитательной работе, педагогу-организатору и обслуживающему персоналу школы очередные отпуска предоставляются в период летних каникул. Уход в отпуск директора школы оформляется приказом по МКУ «Управления образования», учителей, педагога-организатора, заместителей директора по учебной и воспитательной работе и обслуживающего персонала – приказом по школе.

Работникам школ предоставляются отпуска следующей продолжительности: директору, заместителям директора по учебной и воспитательной работе, педагогу-организатору, учителям – 56 календарных дней; заведующему хозяйством, уборщицам, ночным сторожам, поварам, библиотекарю – 28 календарных дней.

11. точно в установленные сроки выдать работникам заработную плату.

Работники и педагоги школы обязаны:

1. работать в соответствии с должностными обязанностями на основании трудового договора;
2. соблюдать дисциплину труда, учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка; быстро и точно выполнять распоряжения администрации;
3. вовремя приходить на работу; соблюдать точность и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени; использовать всё рабочее время исключительно для производительной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
4. своевременно и тщательно выполнять получаемые задания, обеспечить высокое качество преподавания, систематически повышать свою квалификацию;
5. беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия;
6. соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны;
7. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
8. реализовать применяемые в школе обязательные образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
9. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
10. выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
11. вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
12. заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебной работе;
13. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные нормативные акты школы;
14. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
15. готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
16. участвовать в работе педагогического совета школы;
17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
18. проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

Директор школы, отвечая непосредственно за работу школы перед МКУ «Управлением образования», обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и

делопроизводства школы, организовать работу строго по школьному плану, лично контролировать работу учителей и других работников школы.

Заместитель директора по учебной работе школы, отвечая непосредственно за свою работу перед директором школы, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, правильную постановку учёта знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым учителем учебных планов и программ и расписания; организовать методическую работу с учителями и проверять её.

Заместитель директора по учебной работе в отсутствие директора школы исполняет его обязанности.

Заместитель директора по воспитательной работе анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы, ход и развитие воспитательного процесса, форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности

Учитель непосредственно отвечает перед директором школы за качество обучения и воспитания учащихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод учащихся в следующий класс и выпуск их из школы с прочными знаниями в установленном объёме.

Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию и иметь планы проведения их. Директор школы и заместитель директора по учебной работе имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего план предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Классный руководитель обязан вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью учащихся и принимать меры к неуклонному выполнению ими «Правил для учащихся», знакомиться с бытовыми условиями школьников, организовать внешкольные мероприятия для учащихся, работу с родителями и проводить классные собрания учащихся и родителей.

Классный руководитель всю работу проводит по плану, утвержденному директором школы.

Школьный библиотекарь обязан организовать регулярную работу библиотеки, помогать учащимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение учащихся и, совместно с учителями, вести работу с детьми по прочитанным книгам; обеспечивать полную сохранность книжного фонда и вести учёт книг.

Школьный библиотекарь отвечает за свою работу перед директором школы.

Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий учителями, отвечать за сохранность имеющего в кабинете оборудования, вести учёт учебных пособий.

Педагог-организатор отвечает за правильную постановку работ детской организации в школе и работают по плану, утверждённому директором школы.

Обслуживающий персонал обязаны вести ежедневную уборку школьного помещения, тщательно следить за чистотой школьных туалетов; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; своевременно подавать звонки, извещающие о начале и окончании урока, обеспечивать учащихся и педагогов кипячёной питьевой водой, водой для умывания, содержать в чистоте полотенца, выполнять в рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, производить дезинфекцию наружных уборных и внутренних туалетов, следить за порядком во время прихода учащихся в школу и ухода их из школы.

Примечания. В каникулярное время уборщицы могут быть использованы в течение нормального рабочего дня на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охрана школы, наблюдение за ремонтом, работа на пришкольном участке и др.).

Работники школы ни в коем случае не могут быть использованы администрацией школы для личных услуг и поручений.

IV. Рабочее время и его использование

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания учебных занятий в школе устанавливается следующее:

Начало ----- 8.30

Окончание ---- 14:10

В среду окончание ---- 15.05

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога;

Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется школой исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется педагогом в соответствии с планом, утвержденным руководителем, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

Педагогу предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки педагога и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других педагогов школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагог привлекается руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагога до начала каникул.

Педагог несет ответственность:

Дисциплинарную – за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, и увольнения налагаются приказом руководителя в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством, законодательством об образовании, после ознакомления педагога с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

Материальную (организационную) – за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу руководителя путем удержания из заработной платы педагога при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством;

материальную (полную) – за весь прямой действительный ущерб в случаях:

а) недостачи, порчи или утраты имущества школы, полученного педагогом под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись педагогом, удостоверяющую получение имущества школы. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном пунктом выше настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок педагога, - путем предъявления школой иска в суд;

б) когда ущерб причинен педагогом, находившемся в нетрезвом состоянии. Возмещение производится в порядке, предусмотренном п./п. «а» настоящего пункта.

Уроки в школе начинаются и оканчиваются по звонку.

Директор школы обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников школы, поручив наблюдение за этим учётом одному из работников школы. О всяком опоздании на работу должно немедленно докладываться директору школы в письменном виде с затребованием объяснений от опоздавшего.

Учёт явки учителей на учебные занятия производится согласно расписанию уроков.

Каждый работник школы может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора школы.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Часы, свободные для данного учителя от уроков, а также от дежурств в школе, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня педагога-организатора, библиотекаря, уборщиц и других технических работников школы – 7 часов.

График работы хозяйственного персонала устанавливается администрацией школы и вывешивается на видном месте.

Возложение администрацией школы на работников каких-либо служебных обязанностей в свободное от работы в школе время, а также в выходные дни и праздники не допускается.

Во время зимних и весенних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период учителя могут привлекаться директором школы к работе по их специальности или по внешкольной работе с детьми в пределах времени, не превышающих их средней учебной нагрузки до начала каникул.

В течение учебного дня в школе устанавливаются перерывы в учебных занятиях: после первого-10 минут, второго – 10 минут, третьего – 20 минут, четвертого-20 минут, пятого урока – 10 минут.

Продолжительность урока устанавливается в 45 минут. Для учащихся первого класса продолжительность уроков 35 минут в первое полугодие, со второго полугодия 45 минут.

Учителя обязаны нести дежурства в школе. В обязанности дежурного учителя входит наблюдение за поведением учащихся во время перемен. Дежурства учителей не могут начинаться ранее как за 20 минут до начала уроков и продолжаться позднее 20 минут после окончания. Месячное расписание дежурств

и фамилии дежурных на каждый день устанавливаются заблаговременно заместителем директора школы.

Учителям и другим работникам запрещается:

- а) изменить по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и график работы.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Во время урока никто не имеет права делать учителям замечаний по поводу их работы.

Посторонние посетители могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы.

Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заместителю директора по учебной работе.

V. Права сторон

Педагог имеет право:

1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного расследования связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
7. повышать квалификацию;
8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
9. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в республике или районе педагогическим работникам школы, а также льготы и

материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным нормативным актам школы;

10. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы;

Руководитель имеет право:

1. проверять работу педагога (в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом педагога за 15 минут до начала урока);
2. давать оценку качеству работы педагога;
3. контролировать соблюдение педагогом Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов школы, а также настоящего договора;
4. привлекать педагога к дисциплинарной и материальной ответственности, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством;
5. перевести в установленном порядке педагога сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего педагогического работника или временного простоя педагога.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения: объявление благодарности,
2. За указанные достижения в работе администрация школы совместно с местным комитетом профсоюза может представить в вышестоящий орган управления работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой.

VII. Взыскания

Всякое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины на работников школы налагаются следующие взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям;

Работник школы, допустивший опоздание на работу или на урок без уважительных причин, или раньше времени ушедший из школы, подвергается администрацией взысканию (замечание, выговор).

Взыскания налагаются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка.

До наложения должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня наложения взыскания работник школы не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор школы снимает наложенное им взыскание.

Если работник школы не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, то директор школы может снять наложенное им взыскание, не ожидая истечения года.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школ и должны находиться на школьном сайте.