

Председатель профкома школы

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа N25»

_____ Л.Н. Еремина

_____ Ю.М. Егорова

27.08.2018

Утверждено собранием трудового коллектива школы N25 города Казани

Протокол № 01 от 27.08.2018г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

**МБОУ «Основная общеобразовательная школа N25» Ново-Савиновского района
города Казани Республики Татарстан.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан каждый гражданин имеет право на труд, соответствующий избранной им области общественно-полезной деятельности при условии соблюдения трудовой дисциплины, трудового распорядка и производительного использования рабочего времени.

В соответствии с Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа N25» Ново-Савиновского района г. Казани каждый участник образовательного процесса в школе имеют права и обязанности, обусловленные Уставом школы и направленные на обеспечение законных прав и интересов учащихся, их родителей (лиц, их заменяющих), педагогов и других сотрудников школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

При заключении трудового договора (контракта) работником предъявляются директору следующие документы: - трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;

- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании и полученной специальности;
- справка о медосмотре или личная медицинская книжка с заключением о возможности работы в школе.

Администрация школы знакомит работника с содержанием следующих документов:

- приказ о приеме на работу (под роспись);
- Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция и требования охраны труда при осуществлении образовательного процесса (под роспись).

Трудовые отношения между работником и администрацией школы регламентируются статьями ТК РФ, Законами РФ и РТ «Об образовании», Уставом школы N25 г. Казани, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором и условиями трудового договора (контракта).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Все участники образовательного процесса обязаны осуществлять свою деятельность на основе уважения человеческого достоинства, права личности на собственное мнение и свободное развитие, способствовать развитию сотрудничества между учащимися, их родителями(лицами, их заменяющими) и педагогами школы с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, заботиться о сохранности и развитии учебно-материальной базы школы, строго соблюдать режим работы школы, требования Устава школы и должностных инструкций, правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности при осуществлении образовательного процесса, обязательств, добровольно взятых на себя при заключении контракта.

3.1. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН: - качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, требованиями норм охраны труда и педагогической этики, совершенствовать свое профессиональное мастерство, добиваться повышения результативности и качества труда;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников и учащихся в школе, производственную санитарию и сохранность школьного имущества;
- немедленно сообщать администрации школы о случаях травматизма и несчастных случаев, происшедших с учащимися или сотрудниками для принятия неотложных мер и устранения вызвавших их причин;
- обеспечивать в пределах своих функциональных обязанностей охрану жизни и здоровья всех участников образовательного процесса;
- не допускать случаев нарушения трудовой, исполнительской и профессиональной дисциплины, строго соблюдать Устав школы и условия контракта;
- проявлять деловую активность и предприимчивость, дорожить честью и авторитетом школы, способствовать повышению эффективности и качества образовательного процесса.

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА: - обеспечивать выполнение работником школы его функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией, контрактом и Уставом школы;

- обеспечивать соблюдение всеми участниками образовательного процесса требований противопожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности, норм и правил охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев и травматизма работников и учащихся школы в порядке, определенном законодательством.
- способствовать оптимизации образовательного процесса в школе, максимально полной реализации образовательных потребностей учащихся и профессиональных качеств педагогов;
- осуществлять управление образовательным процессом в школе на основе уважения человеческого достоинства, строгого соблюдения законодательства о труде и Устава школы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время работников школы определяется производственной нагрузкой, расписанием учебных занятий в школе, должностными обязанностями, определяемыми в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник школы обязан прибыть на свое рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, проверить готовность учебного кабинета к началу занятий, получить и подготовить классный журнал.

Время, отведенное на учебное занятие, должно использоваться с максимальной эффективностью, соответствующей уровню профессиональной подготовки учителя и присвоенной ему квалификационной категории.

Уход с работы производится только по истечении времени, отведенного для выполнения работником своих функциональных обязанностей.

При уходе с работы учитель должен привести кабинет в порядок, при необходимости организовать и проконтролировать его уборку, сдать на вахту ключ от кабинета и классный журнал дежурному администратору.

Классный руководитель дежурного класса и дежурный администратор приходят в школу за 30 минут до начала первого урока и обеспечивают организованное начало учебной смены. По окончании дежурства дежурный учитель сдает дежурному администратору классные журналы, проверяет наличие ключей на вахте, качество произведенной уборки и готовность школы к продолжению учебных занятий.

Ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся во время учебного занятия возлагается на учителя, проводящего урок, а во время перерывов - на дежурного учителя и классных руководителей.

Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся и сотрудников школы во время образовательного процесса осуществляют заместители директора, курирующие образовательные циклы и виды производственной деятельности.

Координацию основной деятельности школы во время своего дежурства осуществляет дежурный администратор.

Расписание учебных занятий составляется заместителем директора школы исходя из педагогической целесообразности, санитарных требований к организации учебных занятий, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы. Расписание занятий составляется на период не менее одной учебной четверти и вступает в силу с момента утверждения.

Распределение учебной нагрузки педагогов производится председателем школьного методического объединения с учетом образовательных потребностей учащихся, возможностей и уровня профессионального мастерства педагога и мнения заместителя директора школы, курирующего данный образовательный цикл или вид педагогической деятельности.

Предварительное распределение учебной нагрузки сообщается работнику под роспись в конце учебного года до его ухода в отпуск.

Окончательный вариант распределения нагрузки (тарификационный список) проверяется одним из заместителей директора школы, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы на начало учебного года.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За выдающийся личный вклад в повышение результативности и качества работы школы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению Почетной Грамотой, присвоению Почетного звания или другой награды;

Поощрение работника производится на основе анализа итоговых результатов внутри школьного инспектирования директором школы или по его представлению - органом управления образованием. Инициатива о поощрении работника может исходить от курирующего его производственную деятельность заместителя директора, председателя циклового объединения педагогов или профсоюзного комитета школы.

Порядок премирования работников школы регламентируется Положением о премировании», принятым собранием трудового коллектива школы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания регламентируются действующим законодательством и трудовым договором (контрактом).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.