

Принято педагогическим советом
протокол №1 от 16 августа 2018 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Кшкловская
начальная школа-детский сад»
Г.Б. Мухаметзянова
Введено в действие приказом № 16
от 16 августа 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «Кшкловская начальная школа-детский сад»

И. 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 «Отдел образования» по представлению начальника МКУ «Отдел образования». Педагогические 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;
 - 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, объявляемым работнику под расписку.

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 учреждении личное дело.

Личное дело учителя состоит: из копии документа, удостоверяющего образование, автобиографии, приказа о присвоении квалификационной категории, заявления о приеме на работу, копии удостоверения о прохождении КПК, приказов о назначениях.

5. В каждой школе ведётся книга учёта всех работников школы.

6. При поступлении работника на работу администрация школы обязана:

- рассказать ему о порядке и условиях его работы;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

7. Запрещается самовольный уход работников из учреждения.

7. Запрещается самовольный уход работников из учреждения.
8. При увольнении администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

III. Основные обязанности администрации и работников учреждения

Администрация учреждения обязана:

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

Примечания. 1. Учителям, директорам, заведующим учебной частью школ очередные отпуска предоставляются в период летних каникул. Уход в отпуск директора учреждения оформляется приказом по МКУ «Отдел образования», учителей – приказом по учреждению.

Работникам учреждения предоставляются отпуска следующей продолжительности: директорам, заведующим учебной частью, учителям, – 56 календарных дней; уборщицам, ночным сторожам, поварам – 28 календарных дней.

- точно в установленные сроки выдать работникам заработную плату.

Работники и педагоги учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка; быстро и точно выполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- своевременно и тщательно выполнять получаемые задания, обеспечить высокое качество преподавания, систематически повышать свою квалификацию;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.;
- соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны.
- 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;
- реализовать применяемые в учреждении обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 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 учреждения отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению директора учреждения;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иные локальные нормативные акты учреждения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении;
- участвовать в работе педагогического совета учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

Директор учреждения, отвечая непосредственно за свою работу учреждения перед МКУ «Отдел образования», обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства учреждения, организовать работу строго по школьному плану, лично контролировать работу учителей и других работников учреждения.

Учитель непосредственно отвечает перед директором учреждения 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 объеме.

Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию. Директор учреждения имеет право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям. 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.

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

МОП обязаны вести ежедневную уборку помещения, тщательно следить за чистотой уборных; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; своевременно подавать звонки, извещающие о начале и окончании урока, обеспечивать учащихся и педагогов кипячёной питьевой водой, водой для мытья, содержать в чистоте полотенца, выполнять в рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью имущества учреждения, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных уборных, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода учащихся в учреждение и ухода.

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.).

Операторы обязаны своевременно и нормально отапливать помещение учреждения, следить за сохранностью отопительной системы.

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

IV. Рабочее время и его использование

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

Начало ----- 8.00

Окончание ---- 15:50

- 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 учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется учреждениями 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.

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. График работы педагога в каникулы утверждает приказом руководителя.

Педагог несет ответственность:

- дисциплинарную – за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим 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, причинённый 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 удержаний, установленных трудовым законодательством;
- материальную (полную) – за весь прямой действительный ущерб в случаях:

а) недостачи, порчи или утраты имущества учреждения, 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.

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 учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня уборщицы и других технических работников школы – 8 часов.

График работы хозяйственного персонала устанавливается администрацией учреждения.

Возложение администрацией учреждения на работников каких-либо служебных обязанностей в свободное от работы в учреждении 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 учреждения к работе по их специальности или по внешкольной работе с детьми в пределах времени, не превышающих их средний учебной нагрузки до начала каникул.

В течение учебного дня в школе устанавливаются перерывы в учебных занятиях: после первого-10 минут, второго – 25 минут, третьего – 10 минут, четвертого-10 минут, пятого урока – 10 минут.

Продолжительность урока устанавливается в 45 минут. Для учащихся первого класса продолжительность уроков 35 минут.

Для хозяйственного персонала школы устанавливается в течение рабочего дня обеденный перерыв продолжительностью 60 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. Ежемесячное расписание дежурств и фамилии дежурных на каждый день устанавливаются заблаговременно директором 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:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- 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 учреждения.

Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заведующему учебной частью, инспекторам школ и начальникам отделов образования, проверяющим работу учителя и школы.

V. Права сторон

Педагог имеет право:

- участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного расследования связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в республике или районе педагогическим работникам учреждения, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным нормативным актам учреждения;
- на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством;
- 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 о поощрениях и взысканиях обучающихся учреждения;

Руководитель имеет право:

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

отсутствующего педагогического работника или временного простоя педагога.

VI. Поощрения за успехи в работе

- 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,
- 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:

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

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

Взыскания налагаются администрацией учреждения 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 учреждения 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 учреждения и должны находиться в учительской комнате на видном месте.

