

МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 30»

Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол №2 от 29.03.2019

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №25 от 1 апреля 2019 года

Директор МАОУ

«Основная общеобразовательная школа № 30»
Ново-Савиновского района г.Казани

И.М.Миндубаев



Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей Кодекса Законов о труде РТ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с профкомом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы: трудовую книжку, паспорт, документ об образовании (диплом, аттестат, удостоверение), медицинскую справку, копии которых должны быть оставлены в личном деле. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

2.3. На каждого учителя или другого педагогического работника в школе ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по школе о назначении, поощрении, перемещении и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.4. При приеме на работу или при переводе администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, с правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.5. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в соответствии с законом, только с их согласия.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 месяца до ухода. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового по инициативе школы не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1 Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе так и вне школы;
- соблюдать правила по технике безопасности, санитарии и противопожарной охраны;
- беречь собственность школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены Уставом школы:

- учителя отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями современных стандартов школы, выполнение учебного плана и программ, правильную оценку знаний, умений и навыков учащихся, переводов их в следующий класс и выпуск;
- учителя обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности;
- в обязанности классного руководителя входит осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив, изучение индивидуальных способностей учащихся, оказание содействия их активности, самостоятельности, трудолюбию, связь с родителями;
- воспитатели групп продленного дня прививают детям любовь к труду, навыки культурного поведения, соблюдение правил личной гигиены, регулируют режим дня воспитанников, наблюдают за приготовлением домашних заданий, оказывают помощь в изучении и организации досуга, несут ответственность за создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья детей.

3.4. Заведующий учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета оборудованием, способствует соблюдению санитарно-гигиенических требований.

3.5. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимыми инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их 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.

3.7. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровеем учащихся-допризывников), за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.

3.8. Делопроизводитель-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

3.9. Уборщицы обеспечивают санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения. Она в пределах установленной для них продолжительностью рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, по охране школы, к ремонтным работам.

3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Директор школы определяет объем и характер работы из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего времени.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

- в установленные сроки обеспечивать контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходования фонда зарплаты, премиального фонда;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать предоставление работникам установленных льгот.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Занятия в одну смену.

Время занятий: 8.30-14.15.

Работа в ГПД: в соответствии с расписанием класса.

Учитель должен находиться на рабочем месте не позднее 15 минут до начала урока. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профкомом до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка учителя не должна превышать число часов соответствующего полутора ставкам. Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2. Расписание уроков утверждается директором школы по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом санитарно-гигиенических норм и правил, обеспечения требований педагогической целесообразности, и, максимальной экономии времени учителя.

5.3. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом и объявляется работникам под расписку, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

5.4. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома. За работу в выходной день представляется другой день отдыха в каникулярное время.

5.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется заместителями директора, утверждается директором школы на четверть и вывешивается в учительской.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и кормящих матерей.

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

5.8. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседание ШМО учителей – не чаще двух раз в учебную четверть. Заседание педагогического совета и занятия ШМО должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа. Собрания членов и заседания организацией школьников – 1 час, занятия кружков от 40 минут до 1,5 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на

каждый календарный год за две недели до начала текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

5.10. Учителям и другим работникам школы запрещается по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен, удалять обучающихся с уроков, находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения).

5.11. Запрещается отвлекать учителя и руководителей в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях по общественным делам.

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

5.13. После окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору.

5.14. Классный руководитель, в соответствии с планом воспитательной работы, должен проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

5.15. 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.

5.16. Классные руководители начальных классов сопровождают воспитанников в столовую согласно графику приема пищи.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории).

6.3. За особые трудовые заслуги работники школ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, награждению нагрудными знаками, Почетными грамотами и др. поощрениями.

VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, строгий выговор, увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3 часов. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы образования в пределах предоставленных ему прав. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Работники, избранные в состав местного комитета профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Да наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована письменном виде объяснительная записка в письменной или устной форме. Дисциплинарное взыскание применяется 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 шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому взысканию, то администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.