

Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

Директор школы:



В.С. Закирова

Приказ №
От 31 августа 2020 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Верхнешипкинская основная общеобразовательная школа»
Зайнского муниципального района РТ

I. Общие положения

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются с администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана требовать от поступающих работников:

- предъявления паспорта
- предъявления ИНН
- предъявления пенсионного страхового свидетельства

Работники, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, шоферы и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Молодые специалисты, окончившие высшее или среднее специальное учебное заведение с отрывом от производства, до истечения 3-х лет после окончания, принимаются на работу при наличии удостоверения о направлении на работу, установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Работники, поступающие на работу в школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законом.

На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных органами Отдела образования) директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку (основанием для издания приказа является трудовой договор, который заключается в двух экземплярах). Фактом получения экземпляра трудового договора является соответствующая запись на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

2.2. На работников, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5-ти дней после приема на работу.

На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов по школе о назначении, перемещении и увольнении.

Личное дело хранится в школе, после увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме на работу или увольнении работника в установленном порядке на другую работу или переводе администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране (об ознакомлении работника с правилами внутреннего трудового распорядка, делается соответствующая запись на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя).

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

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечению этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет с ним.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия местного комитета профсоюза за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по Отделу образования

2.7. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. День увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава основной общеобразовательной школы и правил внутреннего распорядка;

3.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

3.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;

3.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам школы профессионального уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и уч-ся,

3.8. Неуклонно соблюдать правила по охране труда и противопожарной обязанности;

3.9. Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда, оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.10. Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.

3.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

IV. Основные обязанности сотрудников школы

4.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

4.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

4.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников и 40 часов хоз. работников.

5.2. Школа работает в одну смену.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и классные руководители являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.6. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 7.45. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.8. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9. Дежурный учитель при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.10. Из числа педагогических работников (зам.директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.13. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.14. Устанавливается единый день совещаний - **вторник**, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываются на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

VI. Права учителей

6.1 Учитель имеет право предоставления ему учебной нагрузки на год не менее 18 часов в неделю.

6.2 Учитель имеет право отказаться от классного руководства при наличии веских уважительных причин.

6.3 Имеет право требовать исполнения тарификации, которая была проведена до 5 сентября текущего года, всякое изменение тарификации в течение учебного года только по личному заявлению учителя или согласованию.

6.4 При несогласии с решением администрации учитель имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам при профкоме.

6.5 Учитель имеет право на подачу заявления в профком на постановку на очередность (путевки и др.)

6.6 Учитель имеет право на получение 3-х дневного административного отпуска без содержания при указании причины.

6.7 Учитель имеет право при необходимости предъявить к учащимся и родителям меры наказания:

- вызов в школу;
- обсуждение на педсовете, совете общественности, комиссии по делам несовершеннолетних;
- вызов к администрации школы.

6.8 Учитель имеет право на летний отпуск.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании детей, использование инновационных технологий, руководство школьным методическим объединением и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- предоставление дополнительных дней к отпуску

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

7.3 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1 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.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

8.3 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.

8.4 Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.5 Прогульщиками считаются работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

8.6 Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда.

8.7 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

8.8 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.9 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10 Приказ доводится до сведения работников школы.