



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
Хисаметдинова Л.А.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ Метелевской СОШ
Гиниятуллин Г.Ф.

Правила

внутреннего трудового распорядка в МОУ Метелевской СОШ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы с записью «работает по настоящее время»);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- у) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра.

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

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.2. рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Школа работает:

а) в режиме 6-дневной учебной недели для 1-11 классов.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.9. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113).

5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.16. все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.17. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методических объединений – один раз в четверть.

5.18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, другие достижения в работе и на основании Положения о стимулирующих выплатах, Положения о премиях администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение в виде премии,

г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания :

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8. Регламент работы школы.

8.1. Для четкой и рациональной организации труда учителей и учащихся устанавливается следующий регламент работы школы:

- вход учеников в здание школы – 7 час.30 мин.

- начало занятий – 8 час. 30 мин.

Расписание звонков на уроки:

1 урок - 8.30 - 9.15 перемена 10 мин.

2 урок - 9.25 - 10.10 перемена 15 мин.

3 урок - 10.25 – 11.10 перемена 15 мин.

4 урок - 11.25 - 12.10 перемена 10 мин.

5 урок - 12.20 – 13.05 перемена 20 мин.

6 урок - 13.25 - 14.10 перемена 10 мин.

ГПД 1 класс 12.05 - 18.05

ГПД 2-4 класс 12.10 – 18.10

8.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за поведение детей и их безопасность.

8.3. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, вместе с дежурным учителем обеспечивают порядок и организованность. Все вопросы питания контролирует ответственный за питание

8.4. Устанавливается следующий график работы столовой.

2-я перемена - 1-5 классы

3-я перемена – 6-11 классы

8.5. Школа работает по пятидневной учебной неделе.

Учебный год делится на 4 четверти для учащихся 1-9 классов и на 2 полугодия для учащихся 11 классов.

Каникулы проводятся в соответствии с приказом РУО.

8.6. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним. Дежурство класса начинается линейкой в 7.45 понедельника, где дежурные распределяются по постам: - входные двери; раздевалка; столовая; рекреация; лестничные площадки между этажами; коридоры. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль над санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в помещении школы в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурные по столовой помогают в уборке посуды и помещения столовой после завтраков и обедов. Заканчивается дежурство класса линейкой с подведением итогов в последний день недели (пятница). Общий контроль над дежурством по школе, проведением всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают дежурному администратору.

9. Учебный процесс.

9.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков
- расписание второй половины дня
- расписание работы ГПД
- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся
- график работы обслуживающего персонала

За составление расписаний и графиков отвечают:

- диспетчер учебной части.

Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.

9.2. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

9.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное

рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

9.4. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий

9.5. Запрещается курение учителей и учеников в здании школы и на территории школы

9.6. Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

10. Аттестация учащихся.

10.1. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, а 10-11 классов – по полугодиям. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания четверти (полугодия).

10.2. Ведение дневников, как на бумажном носителе, так и в электронном виде обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. Дневники проверяются классным руководителем еженедельно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков. Классные руководители контролируют ведение электронных дневников.

10.3. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

10.4. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Во избежание перегрузки учащихся запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных же ситуациях проведение дополнительного

урока допускается только с разрешения администрации. Не разрешается продление урока за счет перемены.

10.5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

10.8. Проведение многодневных экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.

10.9. Ответственность за охрану жизни и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД.

10.10. Выход на работу учителя, любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору или соответствующему его заместителю больничного листа.

10.11. В каникулярное время персонал школы работает по графику занятости в соответствии с нагрузкой и объемом выполняемых работ, график составляется за две недели до каникул.