

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № _____

от «30» 12 2015

г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 8

города Торжка Тверской области

 /С.В. Серегина/

Приказ № 88 от «5» 02 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 8 ГОРОДА ТОРЖКА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудового кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации работы коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее по тексту- ОООД).
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, бухгалтеры и т.д.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, данные о прохождении флюорографии, дифтерии и данные о прохождении КВД.
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.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в установленные сроки.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу - за 15 минут до начала урока, 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 безопасности, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- е) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (в соотв. с и. 9 ст. 48 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»).

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего распорядка.
- 2. Рационально организовать труд работников.
- 3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы передовой опыт работы.
- 5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации сотрудников школы.
- 6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
11. Выдавать заработную плату в установленные банком сроки.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и области для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с комиссией по соц. страхованию и профсоюзным комитетом, учитывая мнение методических объединений и сохраняя преемственность, до ухода работников в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников должна сохраняться по возможности 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.
3. График отпусков на летний период составляется в соответствии с планом работы школы в декабре месяце не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.
 4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
 5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня школы.
 6. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего распорядка и Уставом школы. Во время перемен учителя и воспитатели ГПД обязаны осуществлять дежурство и поддерживать порядок в школе.
 7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
 9. Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематическое планирование работы и рабочую программу.
 10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителей директора школы по учебной и воспитательной работе точно в срок.
 11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.
 12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, которые включаются в расписание уроков.
 13. Классный руководитель обязан иметь план воспитательной работы, утвержденный директором школы.

15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы (план может составляться на год или на полугодие).
16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся. Учителя-предметники выставляют оценки в дневники учащихся. Ежедневно заполняется классный журнал, в конце года - личные дела.
17. Работа в выходные и праздничные дни не предусмотрена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) директора школы, по согласованию с сотрудником, с последующим предоставлением другого дня отдыха в течение учебного года или оплаты в соответствии с ст. 64 или ст. 89 Трудового кодекса РФ.
18. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает свою работу за 30 минут до начала и после окончания занятий смены, проверив порядок в школе. Сдача и прием дежурства происходит в конце дежурства в понедельник на школьной линейке.
19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, которые не конкретизированы по количеству часов (ненормированное рабочее время), с сохранением заработной платы в установленном порядке (основание - приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 и приложение к приказу «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха пед. и др. работников ОУ»). График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.
20. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
21. Заседание педагогического совета проводится не менее 4-х раз в учебный год продолжительностью 1,5-2 часа, заседания методических объединений - 1 раз в четверть.
22. Заседания школьников могут быть длительностью до одного часа.
23. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
24. Учителям и другим работникам школы запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков (перемен);
 - в) удалять учащихся с уроков, отпускать учащихся домой за дневниками, учебниками.
25. Отметки выставлять за 3 дня до окончания четверти, полугодия, года. Журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее, чем через 1 день по окончании четверти. Признается взаимная ответственность администрации и учителей за сдачу документации.
26. По итогам каждой четверти классный руководитель обязан получить расписку родителей, чьи дети имеют в четверти неудовлетворительную оценку; не позднее апреля (после итоговой административной работы) сообщить родителям под расписку о возможности оставления учащегося на повторное обучение.
27. Учитель, ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета заболевшего учителя.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом:
 - а) объявление благодарности;
 - б) представление к награждению грамотами, правительственными наградами;
 - в) денежное вознаграждение не более 200% от должностного оклада при наличии денежных средств.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.
3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение сотрудника в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы. Решение администрации, согласовывается с профсоюзным комитетом.
5. Все замечания к работникам за неисполнение без уважительных причин обязанностей делаются в корректной форме в отсутствии учащихся.