

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Саичкин

Приказ № 62 от 25 июня 2014 года



Правила внутреннего трудового распорядка

Раздел I. Общие положения

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.

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

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.

Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ✓ документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия указанной справки устанавливается 1 год с момента ее получения.

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

- ✓ ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ✓ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ 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 законодательством.

2.6. 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.

Раздел III. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка,
- ✓ *соблюдать дисциплину труда:*
 - вовремя приходить на работу;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- ✓ полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- ✓ беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.
- 3.3. В помещениях школы запрещается:
- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах, в грязной обуви;
 - ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.4. Быть всегда внимательными к детям; вежливыми с родителями учащихся и членами педагогического и технического коллектива.
- 3.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.6. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д); экономить тепловую и электрическую энергию; воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу школы.
- 3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 3.8. Приказом директора школы при проведении тарификации и перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство; заведование учебным кабинетом; учебно-опытным участком; выполнение обязанностей руководителя мастерских; а также выполнение других учебно-воспитательных функций. При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.
- 3.9. Работники школы имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

Раздел IV. Основные обязанности администрации

4.1. Работодатель обязан.

- 4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.1.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.1.5. Обеспечить систематическое повышение работникам школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.1.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.1.7. Обеспечить соблюдение в школе санитарно-гигиенические норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.1.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.1.9. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников.
- 4.1.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

- 4.1.11. Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.
- 4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников.
- 4.1.13. Способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в соответствии с Уставом школы; своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

4.2. Работодатель:

4.2.1. Несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время

пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.

4.2.2. В случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией

по расследованию несчастных случаев.

4.3. Исполняет свои обязанности самостоятельно, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел V. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров - практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

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

При этом:

- ✓ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объема учебной нагрузки;
- ✓ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- ✓ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- ✓ учебная нагрузка, как правило, не должна превышать полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена приказом директора в большем объеме

5.3. Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала занятий, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

- 5.6. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу вовремя с целью встречи учащихся и подготовки к уроку, быть на своем рабочем месте.
- 5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, допускается печатный вариант поурочных планов с внесением необходимых изменений.
- 5.11. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.12. Иметь календарно-тематические планы до 05 сентября каждого учебного года.
- 5.13. Учитель обязан безоговорочно выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.
- 5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.18. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в дни каникул.
- 5.19. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.40 утра и заканчивает не ранее 15.30, проверив порядок в школе. Сдача – прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.
- 5.20. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организованной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 10 дней до начала каникул.
- 5.21. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.22. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, м/о – один раз в четверть.
- 5.23. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

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

5.25. Учителям и другим работникам школы запрещается:

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

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (по согласованию профкома);

- ✓ объявления благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой/совместно с профкомом/, администрации школы;
- ✓ представление к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые заслуги работники школы представляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работников образования; присвоению Почетных званий.

6.4. Учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно - бытового обслуживания / путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д./.

Раздел VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;

- ✓ увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии со статьей 81 п.8ТК РФ).
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ).
- 7.4. В соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании" основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - дневной срок со дня подписания.
- 7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте.

Ознакомлены
с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Александровская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Роспись	Дата
1	Аймуратова Мария Маденовна		
2	Астафьева Светлана Леонидовна		
3	Бурашева Марина Хамибулловна		
4	Васильева Галина Александровна		
5	Желтякова Лариса Валерьевна		
6	Ивлева Надежда Михайловна		
7	Капизова Кульпаш Мухтаровна		
8	Килимбетова Светлана Галимзяновна		
9	Кусанова Айгуль Саматовна		
10	Митрофанова Наталья Викторовна		
11	Митрофанова Валентина Николаевна		
12	Мулдашева Гульсум Мухамедовна		
13	Овтина Дарья Дмитриевна		
14	Паркина Ирина Васильевна		
15	Рамзаев Евгений Сергеевич		
16	Саичкин Александр Анатольевич		
Обслуживающий персонал			
1	Агишев Сергей Русланович		
2	Аймуратова Айтбике Суюнушовна		
3	Алексеева Юлия Васильевна		
4	Буранова Шулпан Макаровна		
5	Булгакова Елена Сайпуевна		
6	Вивтоненко Наталия Валерьевна		
7	Желтякова Дина Григорьевна		
8	Ивлиева Светлана Валерьевна		
9	Ибраева Айман Макаровна		
10	Мамбетов Хамибулла Адылович		
11	Немкова Наталья Викторовна		
12	Саичкина Людмила Ивановна		
13	Шилин Олег Александрович		
14	Шестак Виктор Алексеевич		