



Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Зилим - Караново
муниципального района Гафурийский район
Республики Башкортостан

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 5
от «15» сентября 201 5 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ от 30 декабря 2001 года (с изменениями от 24,25 июля 2002, 30 июня 2003, 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004, 09 мая, 30 июня, 18 декабря, 30 декабря 2006 года) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ.

2.1. Администрация заключает с работником трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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,
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации.

2.3. Все работники школы проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев производственной необходимости с оплатой труда по выполняемой работе на срок, не превышающий 1 месяца в течение года.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначениях, поощрениях увольнениях.

3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, производится окончательный расчет.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников школы,

- несоответствия работника занимаемой должности вследствие здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей,
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов подряд в течение рабочего дня),
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его повреждения или уничтожения,
- нарушения работником требований по охране труда,
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,
- совершения работником школы аморального поступка,
- представление работником работодателю подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора,
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

3.3. Работник школы не может быть уволен в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.4. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников школы работодатель должен в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. В школе устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем, для бухгалтеров – 5 – дневная рабочая неделя.

В детских садах 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными.

4.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

4.3. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

4.4. Открытие школы и структурных подразделений утром – в 8 часов, начало работы столовой школы – в 8.30 часов.

4.5. Приход дежурного по школе педагога – в 8 часов 30 минут.

4.6. Начало занятий – в 09.00 часов

4.7. Окончание занятий – в 14 часов 10 минут.

4.8. Открытие школы для посетителей и учащихся, занимающихся в кружках и секциях - в 14.10 минут.

4.9. Рабочее время вспомогательного персонала – 7 часов.

4.10. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, оговаривается в трудовом договоре.

4.11. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в

исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.12. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.13. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

4.14. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени.

4.15. Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

4.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы.

4.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.20. Учитель обязан со звонком начинать урок и со звонком его окончить.

4.21. Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь тематический план работы, ежедневно иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.

4.22. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие или на учебный год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся утвержденному плану воспитательной работы. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

4.23. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять распоряжения по учебной части и приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать вопрос в комиссии по трудовым спорам.

5.ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, техническим работникам – 24 рабочих дня.

5.2. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

5.3. График ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Все работники школы обязаны:

6.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

6.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

6.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

6.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

6.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

6.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

6.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и внимательными с родителями и членами коллектива школы.

6.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника школы определяется должностными инструкциями.

Обязанности работников детских садов:

6.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).

7.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

7.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

7.4. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

7.5. Готовить детей к поступлению в школу.

7.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

7.7. Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

7.8. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

- 7.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 7.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.
- 7.11. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 7.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 7.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 7.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 7.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и ДОУ.
- 7.16. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 7.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря.
- 7.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением требований к расписанию уроков и внеурочных занятий, выполнением учебных программ, учебных планов.
- 7.5. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 7.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.
- 7.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 7.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы в школьной столовой.

7. Права работников и работодателя

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения, наград и присвоению званий.

8.4. Руководитель школы вправе определить порядок применения мер поощрения по собственному усмотрению.

8.5. Поощрения оформляются приказом директора, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива.

8.6. Сведения о поощрении в обязательном порядке вносятся в раздел 7 личной карточки работника, а сведения о государственных наградах – в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры наказания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях, указанных в пункте 3.2. настоящих правил.

9.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку, а также в личную карточку работника не заносятся, кроме случаев увольнения, как дисциплинарного взыскания.

Оплата труда

8.5. Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями.

8.6. Фонд оплаты труда работников школы состоит из базовой части (тариф плюс компенсация), стимулирующей части. Тарифная часть заработной платы выплачивается за выполнение работником должностных обязанностей и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты компенсационного характера.

8.7. Размер доплат и порядок их установления определяется Учреждением в локальном нормативном акте. Работникам школы с учетом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок премирования выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом школы.

8.8. Условия оплаты труда работников зависят от занимаемой должности в соответствии с персональной квалификационной группой по новой системе оплаты труда (количества

часов преподавания предмета в классе, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера).

8.9. Размеры должностных окладов:

- **директора** школы рассчитываются исходя из среднего заработка основного персонала школы с учетом группы оплаты труда руководителей учреждения, определенной зависимости от объемных показателей деятельности школы и наличия квалификационной категории.

- **заместителей директора** школы устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора школы с учетом имеющейся квалификационной категории.