



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
А.М.Шаяхметов



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Ф.И.Мингалимова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ «Чулпановская СОШ Нурлатского муниципального района республики Татарстан»

Настоящее Правило внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников школы. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы военного учета для военнообязанных.
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
6. Медицинскую карту с отметкой о прохождении медосмотра и допуска к работе.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом.

Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договорам.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены,

противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу

к) проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока /занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники (учителя, педагог-организатор) проходят 1 раз в пять лет аттестацию педагогических кадров.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

е) обеспечить систематическое повышение работниками школы их профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы, выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Исполнительного комитета района в установленном порядке.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- Для работников школы устанавливается 6 дневная рабочая неделя, сторожа работают согласно рабочего графика.

- Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, 36 часов в неделю, для остальных рабочих 40 часов.

- Учебная нагрузка на второй и третьей ступени образования, соответствующая одной ставке зарплаты 18 часов в неделю, на первой ступени образования (начальные классы) - 20 часов в неделю, режим работы согласно расписанию школы (нормируемая часть), 18 часов - ненормируемая часть. Ненормируемая часть- это время, используемое для подготовки к урокам, участие в школьных мероприятиях, заседаниях педсоветов, МО, НОУ. Работники школы могут привлекаться к дежурству по школе.

- Начало работы школы 7:30 часов.

- Приход дежурного педагога 8:00.

- Учителя начальных классов встречают учащихся своих классов до начала занятий и провожают учащихся по окончании занятий.

- Учителя начальных классов сопровождают учащихся в столовую, в холодное время года следят за тем, чтобы каждый ребенок был одет по сезону.

Начало занятий 8.30

Окончание занятий 14.15

- Факультативные, элективные, дополнительные занятия проводятся с 14.30

Установить единые дни: родительские собрания – пятница;

генеральные уборки школы, кабинетов, закрепленной территории - суббота; педсоветы, производственные совещания - понедельник.

- Спортивные секции для 1- 11 классов заканчивают работу в 20:00.

- Внеклассные мероприятия до 20:00, для 10-11 классов не позднее 21:00.

Все учителя обязаны находиться на рабочем месте за 15 минут до начала урока, кружков, секций, факультативов. Режим работы педагогического персонала уточняется на начало учебного года и оговаривается индивидуально с каждым педагогом.

- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

Администрация привлекает педагогических работников, в том числе руководителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания.

График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний / мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и другое / в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в четверть, классные не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников и заседаний организаций школьников 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков / занятий / и график работы
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов /перемен/ между ними
- в) удалять учащихся с уроков /занятий/
- г) курить в помещении школы

- Администрация школы обязана вести строгий учет рабочего времени. В случае болезни работник школы ставит в известность администрацию школы. В режим работы школы могут вноситься изменения в случае производственной необходимости. Изменения вводятся по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются приказом по школе.

- За нарушения режима работы работники несут ответственность, предусмотренную трудовым кодексом.

ВНЕШНИЙ ВИД ПЕДАГОГОВ И ПЕРСОНАЛА:

Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.

Внешний вид - прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица, рук -должны срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса, он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

Работникам столовой запрещается носить ювелирные украшения, находиться на рабочем месте без головных уборов.

Основное требование к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность,
- соответствие требованиям учительской моды.

ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ:

Отстранение от работы производится директором школы или его заместителями. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния делающего нецелесообразным проведение занятий. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни здоровью учащихся.

Все отстранения от работы оформляются приказом по школе. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с учителями определены ст. 336 ТК РФ.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности, выдача премии, награждение почетными грамотами;
- представление к почетным званиям;
- иные формы поощрения, предусмотренные коллективным договором.

За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения взысканий определен ст. 193, 194 ТК.РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе следующих документов:

1. Закон РФ "Об образовании".
2. Типовое положение об общеобразовательном учреждении.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Приказ Министерства просвещения №223 от 23.12.1985г.
« Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»

Введен в действие приказом №40

От 28 февраля 2014 года