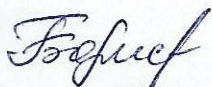


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза



Борисова Г.А.

Протокол №1 от «28» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ с. Марьино-
Лашмино Новобурасского района
Саратовской области»



Сычалина С.Е.

Приказ №94 от «29» августа 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Марьино-Лашмино Новобурасского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила трудового распорядка распространяются на работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Марьино-Лашмино Новобурасского района Саратовской области» и имеют целью:

- обеспечить укрепление трудовой дисциплины;
- правильную организацию труда;
- обеспечение мер безопасности на занятиях, перерывах и при проведении воспитательных и трудовых мероприятий;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- создание наилучших условий для достижения высокого качества в учебно-воспитательной работы в школе;
- создание условий для неукоснительного выполнения законов РФ, приказов учредителей, управления образования и администрации образовательной организации.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки;
- б) предъявление паспорта;
- в) документа об образовании;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) ИНН работника;
- е) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) справку об отсутствии судимости.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся:

1. Устав школы;
2. Коллективный трудовой договор;
3. Правила внутреннего трудового распорядка дня;
4. Должностная инструкция;
5. Должностная инструкция по охране труда;
6. Правила по технике безопасности;
7. Правила пожарной безопасности;
8. Санитарно-гигиенические правила.

9. Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре (контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Договор считается заключенным, если соблюдены условия трудового договора (необходимые документы сторонами подготовлены, письменный договор составлен и подписан).

Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В недельный срок делается запись в трудовой книжке работника на языке, на котором ведется делопроизводство в школе.

Запись производится аккуратно перьевой или шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.3. На каждого работника ОО ведется личное дело.

В личное дело входят:

- копия документа об образовании;
- карточка формы Т-2;
- ксерокопии паспорта, медицинского полиса, пенсионного страхового свидетельства;
- справка об отсутствии судимости;
- экземпляр письменного трудового договора;
- личное дело педагогического работника хранится в школе в течение срока определяемого по формуле $75-B(75-60=15 \text{ лет})$.

2.4 Перевод работников на постоянную другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

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

Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без согласия профсоюзного комитета за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

2.6 Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования устава образовательной организации и правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высоко морального долга, как в ОО, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- беречь собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- не использовать сотовые телефоны во время урока.

Работники образовательной организации обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2 Основные обязанности педагогов, классных руководителей и воспитателей определены в должностных инструкциях.

3.3 Учитель технологии совместно с завхозом организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами труда производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и технику безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором ОО из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.5. Библиотекарь помогает обучающимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей и работников ОО, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность, организует работу библиотечно-информационного центра, работу по выходу в Интернет, использует медиатеку.

3.6. Медицинское обслуживание школы осуществляется на основании договора между школой и специализированным учреждением здравоохранения.

3.7. Делопроизводитель выполняет работы по печатанию на компьютере, ведет делопроизводство, статистический учет и архив ОО, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел обучающихся.

3.8. Рабочий по комплексному обслуживанию здания выполняет работу по совмещенным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть ОО, выполняет ремонтные работы.

3.9. Рабочий по комплексному обслуживанию помещения обеспечивает санитарное состояние помещений.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение требований и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) организовывать труд работников;
- в) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками ОО профессионального уровня и квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в ОО санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы соответствующие правилам по охране труда;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- к) организовывать питание учащихся;
- л) обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало занятий в 08.15.

Образовательная организация работает в одну смену. Послеобеденное время используется для внеучебной деятельности с обучающимися, методической работы.

Рабочее время работника начинается с 08.00. Данное время дается на подготовку класса к уроку.

5.2. Установление педагогам аудиторной нагрузки и неаудиторной нагрузки на новый учебный год производится директором образовательной организации до ухода педагогов в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких класса и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

5.3. Расписание занятости обучающихся утверждается администрацией ОО и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Работа учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором образовательной организации.

5.5. Администрация образовательной организации привлекает педагогов к дежурству по ОО. Дежурство начинается не ранее чем за 10 минут до начала занятий и после окончания уроков. График дежурства утверждается директором ОО на месяц и вывешивается в учительской. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогических работников привлекает администрация ОО к организационной и педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений педагогов проводится 1 раза в учебную четверть. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков от 45 мин. до 1,5 ч.

5.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемены.

5.9. Запрещается:

- а) отвлекать педагогов, руководителей и обучающихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлекать педагогов и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах и т.д.;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания.

5.10. Родители и их заменяющие лица могут присутствовать на уроках в классе только с разрешения директора или заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

Делать замечания во время урока учителю не разрешается. Разбор занятия делается по окончании урока в отсутствии учащихся.

5.11. Педагогический работник школы обязан посещать совещания, собрания, педсоветы и др.

VI. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Разовая премия.
- Награждение почетной грамотой.
- Доплаты стимулирующего характера.

Поощрения применяются администрацией совместно на основании решения Управляющего совета с участием председателя профкома.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

6.2. За заслуги в педагогической и воспитательной деятельности, обеспечивающей получение обучающимися глубоких знаний, развития и совершенствования их творческого потенциала в создании инновационных учебно-методических пособий, программ, авторских методик, участия в научно-методическом обеспечении образовательного процесса и работающим по специальности 15 и более лет предоставляются к присвоению почетного знака «Заслуженный учитель РФ».

VII ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть принято за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ОО. Администрация образовательной организации имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение общественной организации.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни или отпуска.