

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 16
В.И.Горбунова

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 ст.Ильинской муниципальной образования Новопокровского района.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ СОШ № 16 с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников учреждения.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников учреждения месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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;
 - документ об образовании;
 - 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;
 - индивидуальный номер налогоплательщика,
- 2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
Ознакомить с:
 - Уставом и локальными актами школы;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;
 - должностной инструкцией;
 - графиком работы**Проинструктировать работника** 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.
- 2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.
- 2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.
- 2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе и выдаются работнику при его увольнении.
- 2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

3. Права и обязанности работников

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

- 3.1. **Работник имеет право:**
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
 - на участие в управлении школой, в порядке, определенном уставом школы;
 - на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;
 - на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
 - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невинности самого работника;
 - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. **Работник обязан:**
 - соблюдать Устав МБОУ СОШ № 16 и локальные акты МБОУ СОШ № 16;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы № 16;
 - соблюдать трудовой договор;
 - соблюдать должностную инструкцию;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы № 16 и его заместителей;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
 - защищать права и свободы обучающихся;
 - не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
 - проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
 - удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик
 - принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
 - нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
 - приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.
- 3.3. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МБОУ СОШ № 16 и должностными обязанностями.

4. Права и обязанности администрации

- 4.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом в школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор школы является единоличным исполнительным органом.
- 4.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

4.3. Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.5. Администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (бухгалтер, учитель 1-х классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.

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

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем 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.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.6. 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
- 5.7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская беспорядочной траты времени.
- 5.10. Учителя обязаны к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
- 5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.
- 5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления и оценок в дневниках.
- 5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, представлением другого дня отдыха в течении ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ.
- 5.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7:50 утра и заканчивает не ранее 14:00, проверив порядок в школе.
- 5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.
- 5.18. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, м/о – один раз в четверть.
- 5.19. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.20. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - кричать на детей и кричать в их присутствии;
 - удалять учащихся с уроков;
 - запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
 - курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
 - привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
 - снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
 - отлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации Школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- предоставление к награждению

6.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор школы на основании отношений комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего положения по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 закона РФ «Об образовании»).
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.10. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Школы.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.13. Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание с 7 часов 30 минут

2. В 8:15 часов начинаются:

Понедельник – линейка;

Вторник – Суббота – зарядка;

3. Начало уроков в 8:30.

4. Расписание звонков:

Для 1 класса:

1 урок – 8:30 – 9:10

2 урок 9:25 – 10:10

дин. пауза 10:10 -10:50

3 урок 11:10 – 11:55

4 урок 12:05 – 12:50

5 урок 13:00 – 13:45

Для остальных классов:

1 урок 8:30 – 9:10

2 урок 9:20 – 10:00

3 урок 10:20 – 11:00

4 урок 11:20 – 12:00

5 урок 12:20 – 13:00

6 класс 13:10 – 13:50

7 урок 14:00 – 14:40

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и раздевалок, по лестницам между этажами, столовая, холл.

2 этаж: на лестничном марше, по коридору

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинать и заканчивать общешкольной линейкой с проведением итогов.

6. **Время начала работы каждого учителя** – за 15 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

7. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

Календарный график утверждается учреждением.

8. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

9. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

10. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

12. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

13. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

14. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.

15. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

1- 4 классы после 2 урока;

5-8 классы после 3 урока;

9-11 классы после 4 урока.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

16. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.

17. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

18. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

19. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

20. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

21. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу. К 9.00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

22. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти;

2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)

23. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам в 14.00 часов.