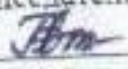


«Согласовано»
Председатель профкома


Акматова Г.А.
15.05.2012 г.

«Утверждаю»
Директор школы
 Р.Н. Фаралова
Приказ № 20
от 15.05.2012 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ с. Кужбалак МО Илшевский район РБ.

1. Общие положения.

1. В соответствии со статьей Конституции Российской Федерации каждый гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основана на сознательном отношении гражданина к труду.

2. Настоящие правила распространяются на всех работников школы и имеют целью укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

3. Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется Уставом, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников народного образования.

4. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

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

— документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного директором школы.

5. На лиц, принимаемых на работу впервые, в пятидневный срок выдаются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки выдают по месту основной работы.

6. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:
а) ознакомить его с Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и соответствующими актами трудовой деятельности локальными актами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране;

б) разъяснить работнику права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых условиях с порядком обращения с оборудованием;

7. Администрация школы заблаговременно доводит до сведения комитета профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о планах дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы.

8. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении данного срока администрация не вправе задерживать расчет и оформление увольнения. В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение работника производится приказом директора школы.

9. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

3. Основные обязанности администрации и работников школы.

10. Администрация обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- б) укрепить трудовую дисциплину;
- в) принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей и других работников школы;
- г) оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- д) проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и учителей педагогического опыта и повышения их квалификации;
- е) ознакомить до начала учебного года учителей с изменениями в учебных планах и программе; обеспечить технический персонал хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;
- з) точно выполнять правила по охране труда, производственной дисциплины и санитарии, обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы;
- и) поддерживать в помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;
- к) обеспечивать горячее питание учащихся школы;
- л) оборудовать комнату отдыха для учителей (учительскую);

м) своевременно в соответствии с графиком и требованиями предоставлять работникам школы отпуска; разделение отпуска на отпуска допускается лишь с согласия работника;

н) своевременно обеспечивать педагогических работников выплатами коммунальные услуги;

о) своевременно предоставлять отделу образования Администрации муниципального района Илишевский район все необходимые документы тарификации учителей; своевременно оформлять прием, перемещение, увольнение в Книге приказов и трудовых книжках, обеспечивать установленные сроки выплаты работникам школы заработной платы;

п) создавать работникам школы надлежащие условия для повышения квалификации;

10. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять учебный режим и правила внутреннего распорядка; своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически повышать свою квалификацию;

в) как в школе и вне школы быть примером достойного поведения;

г) неуклонно соблюдать правила по технике безопасности, санитарно-противопожарной охраны;

д) беречь имущество школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

11. Директор школы осуществляет руководство школой. Он несет непосредственно за всю школу, обеспечивает правильную работу педагогических кадров, принимает меры к созданию необходимых условий работы школы;

-осуществляет руководство коллективом учителей и повышает их квалификации;

-комплектует школу учащимися и направляет деятельность учащихся и ученических организаций;

-организует работу с родителями; отвечает за выполнение учебных программ, соблюдение санитарии, охраны труда и техники безопасности, здоровье детей и работников школы в период учебных занятий, проведение внеклассных мероприятий; применяет меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины; совместно с профсоюзным комитетом представляет работников школы к поощрениям; организует воспитательную работу с учащимися; обеспечивает правильное ведение школьного делопроизводства, архива и статистической отчетности, лично контролирует работу учителей и других работников школы, оказывает помощь в работе учителям.

Директор руководит школой на основе сочетания единоличного руководства с коллегиальностью, опираясь на совет школы, педагогический профсоюзную организацию и родительский комитет школы.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы школы. С этой целью она составляет расписание уроков и внеклассных занятий, соответствующие педагогические требования; организует систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы учителей, за выполнением каждым учителем учебных планов и программ; организует индивидуальную и коллективную методическую работу учителей; составляет совместно с директором школы план работы на год и полугодие, ведет делопроизводство, статистическую отчетность школы, учет учащихся и архив школы.

13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет также ответственность за организацию воспитательного процесса во внеурочное время. В этих целях она:

- организует и направляет деятельность учителей и классных руководителей по воспитательной работе с учащимися во внеурочное время в школе так и вне ее;
- планирует внеклассную и внешкольную работу с учащимися и совместно с учителями и классными руководителями обеспечивает ее выполнение;
- организует работу по профессиональной ориентации учащихся;
- организует работу школьной ученической производственной бригады;
- проводит работу по защите прав детей в качестве общественного инспектора по защите прав детей.

14. Заведующий учебной мастерской отвечает за правильную организацию занятий с учащимися, оборудование мастерской, наладку станков и инструментов, за снабжение мастерской материалами, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

15. Педагоги (учителя, воспитатели детского сада) отвечают за воспитание и обучение учащихся (детей), выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний учащихся их возрастные особенности.

Педагоги должны сочетать уважение и внимание к учащимся (детям) с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности.

Педагоги должны постоянно повышать свой идейно - политический уровень, теоретическую и профессиональную подготовку.

16. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбия, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного и общественно полезного труда учащихся.

Эти обязанности классный руководитель осуществляет, опираясь на детскую организацию в школе, поддерживая тесную связь с учителями, родителями, производством, где ведется трудовое обучение.

Классный руководитель руководствуется в своей работе Положением о классном руководителе, утвержденном в установленном порядке.

17. Библиотекарь совместно с учителями руководит внеклассным чтением учащихся, обеспечивает пополнение библиотеки книгами; несет установленную законом ответственность за сохранность вверенного книжного фонда.

18. Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности; обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами; несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования; принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

19. Уборщица подготавливает классные комнаты к урокам; осуществляет ежедневную влажную уборку школьного помещения, тщательно следит за чистотой школьных санузлов, моет полы; охраняет верхнюю одежду учащихся; своевременно подает звонки, извещающие о начале и конце урока; следит за наличием воды в умывальниках. В течении рабочего дня уборщица может привлекаться директором школы к выполнению роли курьера.

20. Операторы котельной обязаны своевременно и нормально отапливать школьные помещения, строго соблюдать режим включения и выключения электрических котлов, следить за исправностью отопительной системы, сообщать в известность, руководство школы о необходимости ремонта, а также проводить текущий ремонт отопительной системы.

В летний (неотопительный) период на кочегаров может быть возложена работа (замена уходящих в отпуск уборщиц, сторожей, ремонт здания школы).

21. Повар школы обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом школы, доброкачественное приготовление пищи; участвует "в составлении меню на каждый день; отвечает за доставку, сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование; а также за санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и подсобных помещений кухни. Помощник повара приготовляет пищу, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу, заменяет повара.

Примечание. В каникулярное время на технических работников (главный помощник повара, уборщица, кочегар) может возлагаться в течение рабочего дня выполнение мелких хозяйственных поручений.

Директор школы имеет право перераспределять обязанности младшего обслуживающего персонала в пределах штатов и фонда заработной платы с соблюдением схем должностных окладов.

4. Рабочее время и его использование.

24. Время начала и окончания работы устанавливаются с учетом односменности занятий: занятия начинаются в 9 час. 00 мин., заканчиваются в 14 час. 30 мин.

25. Библиотекарь, работники младшего обслуживающего персонала школы являются работниками с нормированным рабочим днем.

26. В случае необходимости досрочно прервать работу, по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

27. Директор школы, его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем.

28. Возникшие администрации на работника школы каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники не допускается.

29. Время и порядок работы конспекторов и сторожей школы устанавливаются графиком, утвержденным директором школы по согласованию с комитетом профсоюза школы.

30. Учителям и другим работникам запрещается»:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

31. Во время осенних, зимних, и весенних каникул, а также в летний период, до начала и после его, учителя, лаборанты могут привлекаться администрацией школы к работам по специальности, влеклассным мероприятиям с учащимися в пределах времени, не превышающей их нагрузки до начала каникул.

32. Запрещается устанавливать дежурства учителей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня.

Администрация школы по согласованию с комитетом профсоюза школы привлекает учителей к дежурству по школе, при этом дежурство учителя назначается в 8 час. 30 мин. и заканчивается в 14 час. 45 мин. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.

33. Посторонние посетители (кроме родителей учащихся) могут присутствовать во время урока в классе только по разрешению директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.

Делать замечания учителям по поводу их работы во время урока никому не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии учащихся.

5. Меры поощрения.

34. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

35. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к премированию, награждение Почетной грамотой, представление к награждению значком «Отличник народного образования», присвоение почетного звания заслуженного учителя школы, награждение орденами и медалями Российской Федерации и другими наградами и поощрениями, установленными законом.

Решения о поощрении работников школ принимаются совместно с комитетом профсоюза школы и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

36. Поддержание трудовой дисциплины и ответственности за нарушение ее нарушителям возлагаются на директора школы.

37. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией являются:

замечание, выговор, увольнение.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. 38. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно обнаружением проступка, при условии получения от работника в установленный срок объяснений в письменной форме, подлежащих составлению акта проверки.

Не допускается наложение взыскания по истечении одного месяца с момента обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его обнаружения. Отпуск или болезнь работника прерывают течение срока для наложения взыскания.

39. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено дисциплинарное взыскание.

40. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым споркам или в суде.

41. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы может своим приказом досрочно снять взыскание.

42. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

Приняты на общем собрании трудового коллектива, протокол № 1

от «15» мая 2012 года.