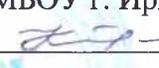


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ г. Иркутска СОШ № 28
 / М.А. Демчик/
« 01 » сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ г. Иркутска СОШ № 28
 /Е.В. Карака/
« 01 » сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 28

УТВЕРЖДЕНЫ: решением производственного совещания работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 28 от 8 сентября 2014 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку (оформленную в установленном законодательством порядке), паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.8. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с Уставом школы, с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.11. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.12. На каждого административного и педагогического работника учреждение ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по учреждению и городу, о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ г.Иркутска СОШ № 28 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

д) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

е) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

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

з) беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями СаНиПин.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно- воспитательных функций.

3.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ г.Иркутска СОШ № 28 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

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

4.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.4. 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 учреждения и других трудовых коллективов школ;

4.5. 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 учреждения и других трудовых коллективов школ;

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.10.

- 4.10. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная 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 (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) 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.

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, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню I учебной четверти иметь тематический план работы на весь учебный год.

5.11. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках; отмечать пропуски уроков учащихся в классном журнале.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших каникул.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7:30 утра и заканчивает не ранее 12:50 **I смена**; и (13:00- 18:25)(14.00-19.30) **II смена**. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Работа ГПД с 12.00-18.00.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе с 9.00 часов, в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. План работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, МО - один раз в месяц.

5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению
- в) вознаграждение

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.