

Правила внутреннего трудового распорядка в МКОУ «Новоникольская основная общеобразовательная школа» (в новой редакции)

1. Порядок Приема, перевода и увольнения работников

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.3. При приеме на работу поступающий предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и сведения о трудовой деятельности;
- предоставить документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о том что не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- предоставление санитарной книжки.

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

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, 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, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

1.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу

2.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом основной общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

3. Основные обязанности администрации

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава основной школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Рационально организовать труд работников. 3.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 3.4. Совершенствовать учебно — воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 3.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- 3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 3.8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам
- 3.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 3.10 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 3.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 3.12 Дежурство по школе в установленные дни.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В школе установлена 5-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.
- 4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом 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.
- 4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с общим собранием работников школы. Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- Для инвалидов 1,2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 4.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 4.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 4.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с Советом школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 4.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 4.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 4.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора

школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- 4.13. 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.
- 4.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 4.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 4.16. 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 разрешения Совета школы, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ставкой.
- 4.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с Советом школы, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.
- 4.18. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 4.19. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 — 2 часа, м/о — один раз в четверть.
- 4.20. 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.
- 4.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:
 - а) изменять ко своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. 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) денежное вознаграждение не более 120 % заработка.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. 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 по соответствующим основаниям;
- 6.2. 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.

- 6.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ).
- 6.4.** 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.
- 6.5.** 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.

