

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 78 от 06.12.2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБОУ КООШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность; ИНН;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы с записью «работает по настоящее время»);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра.
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. 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.

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

2.6. На основании статьи 331.1. ТК РФ «Особенности отстранения от работы педагогических работников».

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не

допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.7. На основании Статьи 351.1 ТК РФ. «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних».

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут

быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней 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;

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки до 10 и 25 числа каждого месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Школа работает в режиме 5-дневной учебной недели. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя и воспитателя в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с советом трудового коллектива до ухода в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и группы 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. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.5. Продолжительность рабочего дня учителя, воспитателя и других сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с трудовым коллективом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

- 5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.
- 5.7. Воспитатель обязан по рабочему графику под роспись родителей или законных представителей принимать и отпускать воспитанника, не допуская бесполезной траты времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9. Воспитатель обязан иметь календарный план учебно-воспитательной работы на каждое занятие.
- 5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.11. Учитель и воспитатель обязаны к первому дню каждой учебной четверти (полугодия) иметь тематический план работы.
- 5.12. Учитель и воспитатель обязаны безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.13. Учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.14. 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.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.113).
- 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. Все учителя, воспитатели и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.19. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа.

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

5.21. Учителям, воспитателям и другим работникам школы запрещается:

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

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, другие достижения в работе и на основании Положения о стимулирующих выплатах, Положения о премиях администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение в виде премии;
- г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ШКОЛЫ

8.1. Рабочее время всех сотрудников, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной плате, 40 часов в неделю.

8.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, учителя - 18 часов в неделю; воспитатели – 36 часов в неделю.

8.3. Начало работы столовой – 06.00 часов.

8.4. Открытие школы для воспитанников детского сада – 07.00 часов.

8.5. Открытие школы для учащихся школы - 8.00 часов.

8.6. Приход вахтера в 07.00 часов.

8.7. Приход воспитателя в 07.00 часов.

8.8. Приход дежурного администратора в 07.30 часов.

8.9. Приход дежурного учителя в 08.00 часов.

8.10. Начало занятий воспитанников в 8.00 часов.

8.11. Окончание смены воспитанников до 19.00 часов.

8.12. Начало занятий (1 урока) – 08.30 часов.

8.13. Окончание занятий (7 урока) - 15.15 часов.

8.14. Начало занятий кружков, факультативов, спортивных секций, консультаций с 15.30 до 17.30 часов.

8.15. Окончание работы столовой в 18.00 часов.

8.16. Закрытие учреждения в 20.30 часов.

8.15. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию согласно нагрузке.

8.15. Рабочее время вспомогательного персонала, продолжительностью в 8 часов, распределяется согласно графику, утвержденному администрацией.

8.15. Время начала работы каждого учителя и воспитателя за 15 минут до начала своего первого урока (занятия).

8.16. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий, за 5 минут до начала первого урока установить предварительный звонок. После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку.

8.17. Расписание звонков на уроки:

1-ый урок: 08.30 – 09.15

2-ый урок: 09.35– 10.20

3-ий урок: 10.40– 11.25

4-ый урок: 11.45 – 12.30

5-ый урок: 12.40 – 13.25

6-ый урок: 13.35 – 14.20

7-ой урок: 14.30 – 15.15

8.18. Классным руководителям, учителям и воспитателям в течение всего учебного года обеспечивать дисциплину учеников и воспитанников в стенах школы и нести ответственность за их поведение.

8.19. Определить посты учеников дежурного класса:

Дежурство назначается в школьной столовой по два человека согласно графику дежурств школы и графику дежурств, составленному дежурным учителем.

8.20. Прием пищи в столовой или буфете устанавливается согласно расписанию уроков, занятий.

9. ТРУДОВЫЕ ДЕЛА

9.1. Уборку кабинетов производить ежедневно. Проветривать, мыть доску, подметать и выносить мусор, вытирать пыль, поливать цветы, следить за чистотой стен, дверей, батареи, около кабинета.

9.2. Два раза в год проводить трудовые дни по уборке школьной территории.

9.3. В зимнее время уборка территории от снега по необходимости.

9.4. Утепление окон производить в последнюю неделю сентября.

10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

10.1. Раздевалка открывается за 30 минут до начала учебных занятий и оканчивает свою работу в 15.30 часов, если учебный день в классе короче, то классный руководитель должен проводить детей до раздевалки и присутствовать до ухода из здания всех учеников.

10.2. Исправление оценок в классном журнале должно сопровождаться росписью учителя.

10.3. Категорически запрещается отпускать учеников и воспитанников с уроков (занятий) на различные мероприятия, репетиции, выступления, соревнования без разрешения администрации школы (установленного приказа с печатью и росписью руководителя школы).

10.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.5. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранностью мебели.

10.6. Не допускать на уроки учеников и воспитанников в верхней одежде и грязной обуви. Исключение для верхней одежды – несоответствие теплового режима.

10.7. Курение сотрудников школы и учеников в школе категорически запрещается.

10.8. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

10.9. Классным руководителям и воспитателям присутствовать при питании детей в столовой (буфете).

10.10. Без разрешения директора школы на уроки посторонних лиц не пускать.

10.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

10.12. Выход на работу всех сотрудников школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа директору и зам. директора по УВР. О выходе на работу предупредить заранее.

10.13. Проведение классных и школьных мероприятий разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей, за порядок и сохранность школьного имущества несет тот учитель или сотрудник, который обозначен в приказе.

10.14. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков, посылать их домой за забытыми школьными принадлежностями. Запрещается посылать учащихся за классными журналами.

10.15. Категорически запрещается учителю и воспитателю оставлять класс (группу) во время урока (занятия).

10.16. Учащийся, освобожденный от уроков физической культуры, обязан находиться в помещении спортзала.

10.17. В целях обеспечения безопасности участков образовательного процесса и общественного порядка в помещении школы и на ее территории запретить пребывание лиц, не являющимися участками образовательного процесса.

За пребыванием посторонних лиц в школу должен прослеживать вахтер, который записывает в журнал «регистрации посетителей» причину и время посещения.

10.18. Обязать каждого сотрудника школы сообщать директору или зам. директора школы обо всех посторонних лицах, если вахтер отсутствует на рабочем месте (по уважительной причине). Любой штатный сотрудник школы обязан попросить постороннего, не являющегося участником образовательного процесса.