

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива

БВ

Мигурина Т.С.
Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Зиняковская ОП»

П.В. Ермолаев

2017.



Правила внутреннего трудового распорядка

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 рамках представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом 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;
- 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;
- у) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра.

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.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива

Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Зиняковская ОШ»

П.В. Ермолаев

«___» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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 рамках представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом 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;
- 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;
- у) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра.

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. 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 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.

3.3. при входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

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 своевременному 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.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Школа работает:

- а) в режиме 5-дневной учебной недели для 1-4 классов и 6-дневной учебной недели для 5-9 классов. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с представительным органом трудового коллектива 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 по согласованию с представительным органом трудового коллектива.
- 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 и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с представительным органом трудового коллектива, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.
- 5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская затрат дополнительного времени.
- 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 к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной работе точно и в срок.
- 5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 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. 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).
- 5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.
- 5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.17. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 5.19. 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, другие достижения в работе и на основании Положения о системе оплаты труда, 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 возложенных на него трудовых обязанностей по его вине 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. Для четкой и рациональной организации труда учителей и учащихся устанавливается следующий регламент работы школы в учебном году:

- учебный день начинается с зарядки в 7 час.50 мин.
- начало занятий – 8 час. 00 мин.

Расписание звонков на уроки:

- 1 урок - 8.00 –8.45 перемена 10 мин.
- 2 урок 8.55–9.40 перемена 30 мин.
- 3 урок - 10.10 – 10.55 перемена 15 мин.
- 4 урок - 11.10- 11.55 перемена 10 мин.
- 5 урок - 12.05-12.50 перемена 20 мин.
- 6 урок – 13.10–13.55 перемена 10 мин.
- 7 урок - 14.05–14.50

ГПД 1 класс 12.00 - 18.00

ГПД 2-4 класс 13.00 – 18.00

8.2. Учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором школы, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за здоровье детей и их безопасность.

8.3. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, вместе с дежурным учителем обеспечивают порядок и организацию питания.

8.4. Устанавливается следующий график работы столовой:

ЗАВТРАК

2-я перемена –9.40 – 10.10 в две смены: 1 смена - 1-5 классы, 2 смена – 6-9 классы;

ОБЕД

12.50 – 13.10

8.5. Школа работает по шестидневной учебной неделе. (начальная 1-4 классы по пятидневной учебной неделе). Учебный год делится на 4 четверти. Каникулы проводятся

в соответствии с годовым календарным учебным графиком, утверждаемым директором школы.

8.6. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы осуществляется дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители устанавливают порядок дежурства учащихся своего класса и осуществляют контроль за его выполнением. Дежурство класса начинается после отчетной еженедельной линейки. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль за санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в помещении школы учащихся и работников школы в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурные по столовой помогают в уборке посуды и помещения столовой после завтраков и обедов. Заканчивается дежурство класса на очередной линейке подведением итогов дежурства. Общий контроль над дежурством по школе, проведением учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают дежурному администратору.

9. Учебный процесс.

9.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков
- расписание кружков и секций
- расписание работы ГПД
- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся
- график работы обслуживающего персонала

За составление расписаний и графиков отвечают:

- зам. директора по УВР. Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.

9.2. Рабочее время каждого учителя начинается за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

9.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

9.4. Обязательной для учащихся является школьная форма.

9.5. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий.

9.6. Запрещается курение учителей и учеников в здании школы и на территории школы.

9.7. Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

9.8. Ведение дневников, как на бумажном носителе, так и в электронном виде обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. Дневники проверяются классным руководителем еженедельно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков. Классные руководители контролируют ведение электронных дневников.

9.9. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, производит классный руководитель на основании приказа по школе.

9.10. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

9.11. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

9.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

9.13. Проведение экскурсий, походов, выездов на мероприятия за пределами школы разрешается только по приказу директора школы.

9.15. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории и за пределами школы во время прогулок, экскурсий, выездов при проведении внеклассных мероприятий на базе других учреждений возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, проводящих занятия, осуществляющих дежурство или назначенных ответственными приказом по школе.

9.16. В случае заболевания работник должен поставить в известность директора школы и его заместителя, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени. Выход на работу после болезни осуществляется по предъявлении директору или его заместителю, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, больничного листа.

9.17. В каникулярное время персонал школы работает по графику, утвержденному директором школы, который составляется за неделю до каникул.

9.18. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- знакомиться с ходом образовательного процесса. При этом родители обязаны соблюдать устав образовательного учреждения.
- посещения уроков учителя относятся к внутришкольному контролю. Для посещения уроков составляется график, который доводится до сведения учителей. Учитель должен быть заранее предупрежден о том, что его урок посетят родители. Согласие педагога является обязательным условием.
- посещение урока учителя родителями возможно по согласованию с руководителем школы. Такая форма контроля возможна при условии, что педагог предупрежден.
- родители при посещении образовательного учреждения, обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников образовательных организаций (пп.3, п.4 ст.44ФЗ РФ№ 273 -ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»). Недопустимо оскорблять честь и достоинство учителя, предъявлять ему необоснованные обвинения. Тем более делать это в присутствии детей.
- родители, посещая образовательное учреждение, должны соблюдать правила внутреннего распорядка школы, требования локальных актов школы, которые устанавливают режим занятий обучающихся (пп.2, п.4 ст.44 ФЗ РФ№ 273 -ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»).
- на требование родителя, немедленно посетить уроки, администрация имеет право ответить отказом, в связи с тем, что в школе идет образовательный процесс, нарушив который, можно нарушить право ребенка на получение образования.
- для личного общения с родителями у педагога выделены часы консультаций.

9.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

9.13. Проведение экскурсий, походов, выездов на мероприятия за пределами школы разрешается только по приказу директора школы.

9.15. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории и за пределами школы во время прогулок, экскурсий, выездов при проведении внеклассных мероприятий на базе других учреждений возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, проводящих занятия, осуществляющих дежурство или назначенных ответственными приказом по школе.

9.16. В случае заболевания работник должен поставить в известность директора школы и его заместителя, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени. Выход на работу после болезни осуществляется по предъявлении директору или его заместителю, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, больничного листа.

9.17. В каникулярное время персонал школы работает по графику, утвержденному директором школы, который составляется за неделю до каникул.

9.18. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- знакомиться с ходом образовательного процесса. При этом родители обязаны соблюдать устав образовательного учреждения.
- посещения уроков учителя относятся к внутришкольному контролю. Для посещения уроков составляется график, который доводится до сведения учителей. Учитель должен быть заранее предупрежден о том, что его урок посетят родители. Согласие педагога является обязательным условием.
- посещение урока учителя родителями возможно по согласованию с руководителем школы. Такая форма контроля возможна при условии, что педагог предупрежден.
- родители при посещении образовательного учреждения, обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников образовательных организаций (пп.3, п.4 ст.44ФЗ РФ № 273 -ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»). Недопустимо оскорблять честь и достоинство учителя, предъявлять ему необоснованные обвинения. Тем более делать это в присутствии детей.
- родители, посещая образовательное учреждение, должны соблюдать правила внутреннего распорядка школы, требования локальных актов школы, которые устанавливают режим занятий обучающихся (пп.2, п.4 ст.44 ФЗ РФ № 273 -ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»).
- на требование родителя, немедленно посетить уроки, администрация имеет право ответить отказом, в связи с тем, что в школе идет образовательный процесс, нарушив который, можно нарушить право ребенка на получение образования.
- для личного общения с родителями у педагога выделены часы консультаций.

*Принято на общем собрании трудового коллектива
от 12.12.2014г. Протокол № 3*

Листов 6
Директор МБОУ
«Зиниловская ОШ»
И.В. Ермолаев

