

СОГЛАСОВАНО

Профком первичной
профсоюзной организации
МБОУ Устюжской СОШ

Л.С. Биндарева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ

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 Трудового Кодекса РФ (ТК РФ), методами убеждения, 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 пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА 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 в 2-х экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. В целях проверки работника соответствия поручаемой работе при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с указанием факта в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предоставить необходимые документы согласно перечню ст. 65 ТК РФ, а также медицинскую книжку (ст.69 ТК РФ).

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

- Ознакомить с условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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 законодательством.

2.6. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. В целях соблюдения пожарной безопасности работники школы обязаны:

- В соответствии с Федеральным законом № 87 от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака», Приказа ДО № 275 от 26.04.2007 г. – не допускать случаи курения в помещениях и на территориях образовательного учреждения;
- При возникновении пожара неукоснительно руководствоваться «Инструкцией о мерах пожарной безопасности в школе», «Инструкцией о порядке действия персонала школы по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации в случае возникновения пожара», «Инструкцией дежурному администратору по обеспечению пожарной безопасности», «Инструкцией по пожарной безопасности для обучающихся», «Планом действий администрации и сотрудников школы в случае пожара»;
- Прекратить использование и эксплуатацию повреждённых розеток, рубильников, электронагревательных приборов (чайников, кипятильников, микроволновых печей) в неустановленных местах, удлинителей (разрешено использование удлинителей типа «Пилот»), электровремянок, обогревателей всех видов, неисправных елочных гирлянд, других электроустановочных изделий, бенгальских огней, применение открытого огня и пиротехнических изделий;
- Не допускать разведение костров и сжигание мусора на территории двора школы и на прилегающей к ней территории;
- Все сотрудники школы обязаны своевременно проходить противопожарные инструктажи. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а также показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней 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 и деловой 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 обучающихся школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выплачивать заработную плату в установленные сроки.

4.12. В целях обеспечения пожарной безопасности:

4.12.1. Завхозу школы:

- организовать регулярную проверку помещений и прилегающей территории школы на предмет пожарной безопасности; ежедневный контроль состояния эвакуационных путей и выходов из здания, дверей эвакуационных выходов, наличия дежурного комплекта ключей от всех запираемых помещений;

- организовать проведение противопожарных инструктажей, занятий по изучению правил пожарной безопасности;

- обеспечить обязательный ежедневный противопожарный осмотр всех помещений перед закрытием на нерабочее время с регистрацией результатов осмотра в специальном журнале установленного образца;

- в течение сентября провести занятия по обучению сотрудников школы обращению с первичными средствами пожаротушения;

- организовать проведение практических тренировок по эвакуации детей и сотрудников школы не реже двух раз в год.

4.12.2. Завхозу школы:

- обеспечить содержание электрооборудования, установку электроприборов в соответствии с ПУЭ, а также эксплуатацию электросетей и электрооборудования в соответствии с ПЭЭП;

- запретить хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей и др.) в помещениях школы, за исключением лаборантской кабинета химии (где разрешается хранение в небольших количествах легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в переносном металлическом ящике);

- запретить хранение лакокрасочных изделий в помещениях школы;

- запретить проведение любых перепланировок, строительно-монтажных, электрогазосварочных, огневых и других пожароопасных работ в помещениях школы без принятия мер, обеспечивающих пожарную безопасность;

- обесточивать электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых, по окончании рабочего дня отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения. Другие электроустановки оставлять под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением или предусмотрено требованиями инструкций по эксплуатации;

- на случай отключения электроэнергии обеспечить обслуживающий персонал электрическими фонарями;

- раз в год производить замер сопротивления изоляции;

- иметь запасные ключи от всех дверей помещений и эвакуационных выходов;

- ежедневно после окончания занятий контролировать проведение влажной уборки древесной пыли в столярной мастерской и вынос горючих отходов на контейнерную площадку в контейнер для мусора;

- при проведении временных пожароопасных работ (электросварка, газосварка и др.) организовать вывод из здания учащихся и учителей, взять на контроль обеспечение места проведения этих работ огнетушителями, запасом воды, песка, другими первичными средствами пожаротушения. После окончания работ осуществить контрольный осмотр места их проведения на отсутствие очагов возгорания;

- регулярно проводить занятия с техперсоналом по вопросам предупреждения пожаров, а также их действий при возникновении пожарной ситуации;

- организовать работу по своевременной уборке и недопущению замусоривания помещений, территории школы;

- в учебных классах, кабинетах, других помещениях образовательного учреждения осуществлять контроль за размещением только необходимых для обеспечения учебного процесса мебели, приборов, моделей, принадлежностей, пособий и т. п., которые должны

храниться в шкафах, на стеллажах. Число парт (столов) в учебных классах и кабинетах не должно превышать количества, установленного нормами проектирования.

4.12.3. Заместителю директора по УВР, завхозу школы, учителям химии, физики, обслуживающего труда, технического труда, информатики осуществлять

контроль за проведением инструктажа учащихся и воспитанников во время учебного

процесса по ОТ, ТБ, ППБ и регистрации его в соответствующих журналах.

4.12.4. Старшему методисту осуществлять контроль за проведением инструктажа при проведении внеклассных мероприятий учащихся и воспитанников по ОТ, ТБ, ПБ и

записи его в соответствующих журналах.

4.12.5. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности в отдельных помещениях и

лицам, вскрывающим и закрывающим помещения, после вскрытия помещений:

- ежедневно доводить до сведения завхоза школы обо всех неисправностях;
- ежедневно проверять противопожарное состояние помещений и отключение электрооборудования перед их закрытием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе 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 по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

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

5.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

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

5.8. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.9. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.10. Все учителя школы привлекаются администрацией и профсоюзным комитетом школы к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику.

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, 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной

работы составляются 1 раз в год.

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

5.14. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. 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 профкома и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.16. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 14.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

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. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 1 дня до начала каникул.

5.18. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Заседание педагогического Совета проводится 1 раз в четверть, продолжительностью 2 часа, МО- 1 раз в четверть.

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

5.21. 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.

5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков между ними (перемен);
- Удалять учащихся с урока.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- Объявление благодарности;
- Представление к награждению;
- Денежное вознаграждение, максимальные размеры которого не ограничиваются.

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:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации применяется по соответствующим основаниям ст.81 ТК РФ.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81), за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336ТКРФ).

7.4. В соответствии с п.1 ст. 336 ТК РФ 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, с предварительным требованием объяснений в письменной форме.

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