

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ СОШ № 5
И.В. Марченко
« 28 » 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель ПК
Е.С. Ледеякина
« 28 » 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Якова Павловича Сторчака станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район.

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 и избранный им в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и обязательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего 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. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

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

Лица, поступающие на работу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

- ознакомить его с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям: правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструктировать 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 внесением в неё записи 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 основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину) труда: 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 охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом основной общеобразовательной школы и дополнительными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего 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. Соблюдать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.70 Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.13. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование .

5.1. В школе установлена 5 и 6-дневная или 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 районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменять режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии 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:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность
- 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 школы в соответствии с интересами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть своим 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 по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская траты учебного времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь планы на каждый урок, включая классный час.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к началу учебного года иметь календарно-тематический план работы.
- 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 1 раз в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 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 разрешения ПК с представлением с представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель (ст. 153 ТК). Суммирование рабочего времени для сторожей по графику.
- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.
- 5.18. Классный руководитель обязан вести учет и мониторинг питания учащихся в школе, пропусков учащихся, успеваемости ежедневно.
- 5.19. Педагогические работники школы обязаны два раза в год в целях выполнения статьи 19 закона «Об образовании» проводить подворовые обходы.
- 5.20. 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, согласованной с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.
- 5.21. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.22. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть продолжительностью 1,5 - 2 часа, м/о - 1 раз в четверть.
- 5.23. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.24. Учителя обязаны о всяких приходящих посторонних лицах ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям,

5.25. 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. Внутренний распорядок для обслуживающего персонала школы.

Дежурная тех. служащая:

1. Принимает смену у сторожей в 7.00 после совместного осмотра территории школы на предмет подозрительных вещей и записи в журнале передачи дежурств.
2. Производит уборку пыли на подоконниках, учительских столах, классных шкафах, панелях.
3. Производит уборку с мытьём полов в кабинетах.
4. Следит за сан. состоянием фойе, умывальной комнатой, раковинами..
5. В случае прихода родителей провожает их в класс (к директору или завучу) только после того, как их запишет вахтёр в журнале.

Тех. служащие:

1 смена

1. Дежурная тех. служащая приходит на работу в 7.00. принимает школу у сторожа и заступает на вахту остальные к 7.30.
2. Помогают дежурному учителю принять детей в школу (дежурство на дверях).
3. Производят влажную уборку коридоров, лестницы после больших перемен.
4. В пересмену сделать влажную уборку в классах.
5. В 14.00 сдать дежурство 2-й смене.

2 смена

Дежурная техническая:

1. Принять дежурство с проверкой уборки 1 смены и передачи инвентаря.
2. Уборка фойе, умывальной комнаты и раковин.
3. Следит за движением учащихся, в случае прихода родителей, проводит в класс, к завучу или директору, только после регистрации в журнале посетителей.
4. Дежурная тех. служащая сдаёт смену сторожу после совместной проверки территории, исправности замков и записи в журнале приема-сдачи смен.

Сторожа:

1. Начинают рабочий день в 19.00 после обхода территории совместно с дежурной тех. служащей, проверяют наличие и исправность замков, принимают смену с записью в журнале передачи смен.
2. Находится на рабочем месте постоянно (прием пищи на рабочем месте).
3. Производит осмотр территории, при выявлении подозрительных вещей, проникновении неизвестных в здания школы, неисправностей (взломанные двери, окна, замки) докладывает об этом администрации и дежурному по отделению милиции (0-38-5-02, 0-51-2-02).
4. При возникновении пожара поднимает тревогу, вызывает по телефону пожарных (0-38-6-01, 0-51-2-01) и милицию (0-38-5-02, 0-51-2-02).
5. Сдаёт смену в 7.00 дежурной тех. служащей после обхода территории, осмотра и записи в журнале пересмены.
6. В выходные и праздничные дни дежурит сутки с 7.00 до 7.00 следующего дня.

Дворники:

1. Начинают рабочий день с 7.00 с обхода территории.
2. Рабочий день дворника 8 часов (для женщин 7 часов 12 минут), перерыв на обед 1 час.
3. Следит за порядком и чистотой на территории школы, подметает, убирает мусор, скашивает траву, меняет воду для мытья обуви в дождливую погоду и т. д.

Работники столовой: