



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Управление образования Администрации г. Махачкала
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44 »

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
Исаев М.С
«15» 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ44»
Х.Н.Шахбанов
«15» 02 2017 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №44»
с. Шамхал-Термен Кировского района Махачкалы
на 2017-2020 гг.

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 профсоюзным комитетом.

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 представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

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

Лица, поступающие на работу в школу, 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:

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. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей - шести месяцев (ст.70 ТК и 71).

2.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК)

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

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

2.9. 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 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 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.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-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 в соответствии с ТК РФ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

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.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.5. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут, а администрация за 30 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 10 минут до начала рабочего дня школы.

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

5.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК.

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

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

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

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

5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15. 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.

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

5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 ТК РФ.

5.19. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8⁰⁰ утра и заканчивает не ранее 14⁰⁰, проверив порядок в школе.

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.

5.21. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.22. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.

5.23. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

5.24. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только по распоряжению директора школы или его заместителей.

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.

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, медицинского работника, заведующего столовой, библиотекаря определяется графиком, утвержденным директором ОУ, а педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно-методической работы.

В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников может быть изменен.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

5.28. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Они привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится согласно коллективному договору.

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 и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению.

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 или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, 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.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3)

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы и других пунктов указанных в ст.48.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

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

8. Режим работы

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание в 7 часов 40 минут.
2. Начало уроков в 8.00.

Предварительный звонок на первый урок 8 часов 50 минут

Расписание звонков:

1 смена

- 1 урок – 8.00. – 8.45. перемена 5 минут
- 2 урок – 8.50. – 9.35. перемена 5 минут
- 3 урок – 9.40. – 10.25. перемена 5 минут
- 4 урок – 10.30. – 11.15. перемена 5 минут
- 5 урок – 11.20. – 12.05. перемена 5 минут
- 6 урок – 12.10. – 12.55. перемена 5 минут

2 смена

- 1 урок – 13.20. – 14.05. перемена 5 минут
- 2 урок – 14.10. – 14.55. перемена 5 минут
- 3 урок – 15.00. – 15.45. перемена 5 минут
- 4 урок – 15.50. – 16.35. перемена 5 минут
- 5 урок – 16.40. – 17.25. перемена 5 минут
- 6 урок – 17.30 – 18.15

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Определить посты учеников дежурного класса:

- 1 этаж: у входной двери и гардероба, по лестницам между этажами, столовая;
- 2 этаж: у входа на лестничную площадку
- 3 этаж: холл.

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

Дежурство классов начинать и заканчивать общешкольной линейкой с подведением итогов (каждый понедельник после первого урока).

Время начала работы

Каждого учителя – за 15 минут до своего первого урока, повара – 7⁰⁰ч. Сторожа – в соответствии с графиком работы, остальных работников – в 8⁰⁰ ч.

Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

- 1 – с 1 сентября по 02 ноября;
- 2 – с 10 ноября по 30 декабря;
- 3 – с 11 января по 21 марта;
- 4 – с 1 апреля до конца учебного года.

Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние: с 02 ноября по 8 ноября;
- 2) Зимние: с 30 декабря по 10 января;
- 3) Весенние: с 22 по 31 марта;
- 4) Летние: с 1 июня по 31 августа
- 5) Для первого класса дополнительно с 17 по 23 февраля

- Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.
- Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

- Работа спортивных кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 18.00 часов.
- Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.
- Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.
- Курение в школе и на ее территории запрещается.
- Определить следующий распорядок питания детей в столовой:

1 смена: 1-ые классы - 10.10 - 10.25.,

2-ые классы - 11.05 - 11.20.

2 смена: 3-ие классы – 14.40 - 14.55.,

4-ые классы - 15.35 - 15.50.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

- Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц допускать запрещается.
- Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
- Запретить в стенах школы любые торговые операции.
- Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала дежурства.
- Определить следующий график проведения родительских собраний:
 - 1) Общешкольные родительские собрания 2 раза в год;
 - 2) Классные родительские собрания – 1 раз в четверть
- Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам после 3-го урока.

Ознакомлены: