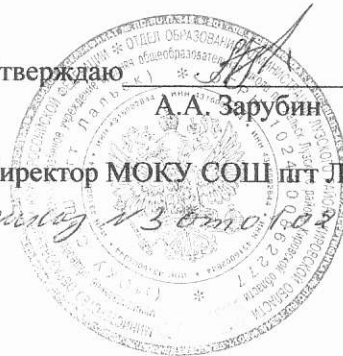


Утверждаю

А.А. Зарубин

Директор МОКУ СОШ пгт Лальск

Принят 13 октября 2012



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы пгт Лальск.**

I. Общие положения.

- 1). В соответствии со статьей 189 трудового кодекса Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок.
- 2). Настоящие правила внутришкольного трудового распорядка распространяются на всех работников школы и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для совершенствования учебно-воспитательной работы.
- 3). Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений Устава Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п.г.т. Лальск.

II. Порядок приема и увольнения работников школы.

- 4). Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников народного образования, установленной в законодательном порядке.
- 5). При приеме на работу администрации школы обязаны потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и от лиц, предъявление паспорта. В местах, где паспорта не введены, и от лиц, поступающих на работу впервые, требуется представление справки с места жительства /домоуправления, администрации п.г.т. Лальск, г. Лузы с указанием рода занятий или трудовой деятельности. Лица поступающие на должности учителя, воспитателя, старшей вожатой, заместителей директора школы, и другие работники педагогического труда, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности)-диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле. Лица, поступающие в детские общеобразовательные школы, обязаны также представить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не впервые требует предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте. Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного директором школы.
- 6). На лиц, принятых на работу впервые, в трехдневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.
- 7). На каждого учителя и /других работников педагогического труда) в школе ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографически, копии документов об образовании и присвоении квалификационной категории для лиц, проходивших аттестацию,

медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов соответствующего отдела образования и школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении.

8). В каждой школе, кроме Книги приказов ведется по установленной Министерством просвещения РСФСР форме, Книга учета личного состава работников школы, которая хранится в несгораемом шкафу у администрации школы.

9). При приеме или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной санитарии, противопожарной охране.

б) разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком обращения с оборудованием.

10). Новые назначения учителей следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях согласно личного заявления и согласия профкома. При выбытии из школы учителя, имевшего неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися учителями той же специальности, в первую очередь не имеющими полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится, до ухода учителей в очередной отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

11). Администрация школы обязана заблаговременно доводить до сведения профкома о намеченных мероприятиях по сокращению штатов.

12). Порядок увольнения работников школы производится согласно трудовому кодексу Российской Федерации.

13). При увольнении работника администрации обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью трудового кодекса Российской Федерации.

III. Основные обязанности администрации и работников школы.

14). Администрация школы обязана:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

б) принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей, воспитателей и других работников школы;

г) оказать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;

д) проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы; создать необходимые условия для широкого распространения и

внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

е) повышать роль производственных совещаний, обеспечить условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения учителей, направленные к улучшению работы школы.

ж) обеспечить учителей до начала учебного года необходимыми учебно-наглядными пособиями; ознакомить их с изменениями в учебных планах и программах; обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;

з) обеспечить надлежащее содержание школы помещений (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, а также сохранность школьного имущества, оборудования, верхней одежды сотрудников школы.

и) точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы. При выполнении практических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся школы во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музея и т.д.).

к) поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;

л) организовать горячее питание работников и учащихся школы;

м) оборудовать комнату отдыха для учителей (Учительскую);

н) своевременно, в соответствии с графиком и требованиями трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные); разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работника).

о) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, заботиться об обеспечении их жильем.

п) своевременно предоставлять отделу образования всю необходимую документацию по тарификации учителей: своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в Книге приказов и трудовых книжках, обеспечить в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;

р) создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

15). Работники школы обязаны:

а) работать часто и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка (приходить на работу за 15 минут до начала уроков, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени); своевременно и аккуратно выполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически повышать свою квалификацию.

в) как в школе, так и вне школы быть прием достойного поведения и высокого морального долга;

г) неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

16). Директор школы осуществляет руководство школой. Отвечая непосредственно за всю работу школы, обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, принимает меры к созданию необходимых условий работы школы; осуществляет руководство коллективом учителей и повышением их квалификации; комплектует школу учащимися и направляет деятельность коллектива учащихся и ученических организаций, всячески содействуя развитию их инициативы и творчества; организует работу с родителями; отвечает за организацию воспитательной работы с учащимися, общеобразовательную, подготовку учащихся, выполнение учебного плана и программ, соблюдения санитарии, охраны труда и техники безопасности, жизнь и здоровье учащихся и работников школы, как в период учебных занятий, так и при проведении внеклассных мероприятий; принимает меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины; совместно с общественными организациями школы, представляет работников школы к поощрениям; организует питание учащихся; обеспечивает правильное ведение делопроизводства, архива и статистической отчетности, лично контролирует работу учителей и других работников школы, оказывая помощь в работе молодым и малоопытным учителям; организует и контролирует работу групп продленного дня. Директор руководит школой на основе сочетания единоначалия с коллегиальностью, опираясь на педагогический совет и совет школы.

17). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы школы. С этой целью он составляет расписание уроков и внеклассных занятий, соответствующее педагогическим требованиям; организует систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы учителей классных руководителей и воспитателей, за выполнением каждым учителем учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования РФ, за содержанием работы в группах продленного дня; организует индивидуальную и коллективную методическую работу учителей; составляет совместно с директором школы планы на год или на полугодие.

18). Функции заместителя директора по воспитательной работе с детьми, определяются соответствующим положением, утвержденным и установленным законом порядке.

19). Заведующий учебно-производственными мастерскими (мастер учебных мастерских) отвечает за правильную организацию занятий с учащимися,

оборудование мастерских, наладку станков и инструмента, за снабжение мастерских материалами, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

20). Учителя отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями устава школы, выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

21). Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный коллектив; изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбия, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного труда учащихся. Классный руководитель руководствуется в своей работе, положением о классном руководителе, утвержденным в установленном порядке.

22). Воспитатели групп продленного дня руководствуются в своей работе Положением о школах с продленным днем и группах продленного дня. Воспитатели несут ответственность за правильную организацию работы групп, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в группе.

23). Библиотекари совместно с учителями руководят внеклассным чтением учащихся, обеспечивают пополнение библиотеки книгами; несут установленную законом ответственность за сохранность вверенность им книжного фонда.

24). Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности; обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами; несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

25). Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором школы и работают под руководством заведующих соответствующими учебными кабинетами; несут ответственность за своевременную подготовку по его указанию оборудования и аппаратуры для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ, за содержание в порядке вверенного им оборудования.

26). Медицинское обслуживание школ осуществляется районным (городским) отделом здравоохранения. Медицинские работники, обслуживающие школы, проводят в них санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, содействующие сохранению здоровья, физическому развитию, успешному обучению и воспитанию учащихся.

27). Секретарь выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистическую работу отчетность школы, учет учащихся и их личные дела, архив школы.

28). Уборщицы подготавливают классные комнаты к урокам, ведут ежедневную влажную уборку школьного помещения, тщательно следят за чистотой школьных санузлов, моют полы; своевременно подают звонки, извещающие о начале и окончании урока; обеспечивают учащихся и учителей кипяченой питьевой водой, в течение рабочего дня уборщица может привлекаться директором школы к выполнению обязанностей курьера.

29). Рабочие по ремонту и обслуживанию зданий обслуживают водопроводно-канализационную сеть и выполняют ремонтные работы.

30). Дворники обязаны содержать в чистоте двор и тротуары, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на участке школы.

31). Ночные сторожа обязаны охранять здания и сооружения школы в ночное время с 19 часов вечера до 7 часов утра контролировать противопожарное состояние здания ежедневно согласно графика дежурств.

IV. Рабочее время и его использование.

32). Начало учебных занятий в классах – 8 часов 30 минут утра.

33). Продолжительность рабочей недели – 5 дней.

34). Продолжительность урока – 40 минут в 1 классе, 45 минут со 2-11 класс.

35). Работа старшей вожатой, библиотекаря, лаборанта, секретаря – с 8.00 час. утра до 17.00 час. дня с перерывом на обед с 13 до 14 час.

36). Работа администрации школы с 8 час. 10 мин. утра до 17 час. 10 мин. с перерывом на обед с 13 час. до 14 час.

37). Работа обслуживающего персонала – согласно графика дежурств по 8 часов в день.

38). Работа кружков – согласно графика внеклассной работы.

38). Каникулы для учащихся согласно решения Совета школы – 30 календарных дней в течение учебного года, в т.ч. осенние – с 4 ноября, зимние с 30 декабря, весенние с 24 марта.

39). Учителям и другим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) изменять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними.

40). Работа ученической производственной бригады и школьного лесничества проводится согласно плана работы.

41). Питание учащихся школы осуществляется в школьной столовой согласно графика.

42). Производственные совещания и общие профсоюзные собрания проводятся согласно плана работы.

43). Посторонние посетители, родители могут присутствовать на уроке согласно положений Устава школы по договоренности с администрацией школы.

44). Дробление рабочего дня младшего обслуживающего персонала допускается лишь с согласия работников и с разрешения профсоюзной организации, при условии, чтобы рабочий день не прерывался более одного раза, при соблюдении общей его продолжительности, установленной законом.

45). Администрация школы по согласованию с профкомом привлекает учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство учителя должно проводиться за 15 минут до начала уроков, и 15 минут после окончания уроков.

5. Меры поощрения.

46). Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

47). Установлены следующие меры поощрения: благодарность; представление к премированию, награждение почетной грамотой, награждение значком «Отличник народного образования», присвоение почетного звания заслуженного учителя школы, награждение орденами и медалями РФ и другими наградами и поощрениями, установленным законом. Решения о поощрениях работников школы принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

48). Поддерживание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы.

49). Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы являются: Замечание (постановка на вид), выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низкую должность сроком до 3 месяцев, независимо от специальности и квалификации работника. К работникам педагогического труда не применяется в качестве меры взыскания перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность.

50). Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружение проступка, при условии получения от работника в трехдневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке. Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка или позднее 6 месяцев его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает в течение срока для наложения взыскания.

51). За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только 1 дисциплинарное взыскание.

52). Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в народный суд.

53). Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается, как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

54). Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы.