

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____ М.В. Плужникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ 2-Гавриловской сош
_____ А.А. Филимонов
«__» _____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
2-Гавриловской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников МБОУ 2-Гавриловской сош, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах, представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовые отношения

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающих следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Медицинскую книжку;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- Копию ИНН

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. (ст. 74 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ;

2.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. Основные обязанности работников школы.

3.1. Работники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими правилами, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации и родителям учащихся.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий учащихся, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то обязан сдать ключ от кабинета дежурному.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения ПК не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. Рабочее время работников.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели определяется Годовым календарным графиком.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода работников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
 - Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.
- 5.5. Продолжительность дня для обслуживающего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.6. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно

начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.8. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией и согласуется с ПК. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.10. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителями директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя
- Удалять учащихся с уроков
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.13. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку.
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.
- Обращение к учащимся должно быть уважительным.
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.15. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

5.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.18. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.19. Иметь рабочие программы.

5.20. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.21. Выполнять требования администрации школы.

5.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.23. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронный дневник учащихся.

5.24. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.26. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.28. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.29. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в школьной столовой.

Перемены между учебными занятиями не являются для педагогических работников перерывами в течение рабочего дня, они включены в нормируемую часть рабочего времени работников.

6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.

6.1. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: **14 и 29 числа**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.