

СОГЛАСОВАНО
Протоколом профсоюзного комитета
№ 3 от «24» января 2019 г.
Председатель профкома
Гимшина Е.А.
(подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
«24» января 2019 г.
Куклина С.И.
(подпись, Ф.И.О.)

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казённого общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы с. Старая Тушка
Малмыжского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени для всех работников школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. Основные обязанности сотрудников школы

2.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, 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.

2.2. 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 школы.

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

2.4. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов не должны быть заперты, кабинеты могут запираются учителями на переменах, с целью проветривания помещения, оставлять учеников в запертых помещениях одних не допускается.

2.5. По окончанию рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся в пределах норм и правил, ответственность несет классный руководитель.

2.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после окончания уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы.

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

3. Рабочее время педагогов и сотрудников.

3.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (женщинам 36 часов)

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы;
- 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.

3.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов мужчины, 36 часов женщины) и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Время работы лаборанта с 8.00 до 14.00 часов
- Воспитатель в ГПД работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели.
- Библиотекарь работает в соответствии с графиком работы библиотеки.
- Преподаватель-организатор ОБЖ работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

3.4. Расписание уроков составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляется в ближайшее удобное для работника время или, с его согласия, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, операторы газовой котельной, слесари газовой котельной), привлекаются к работе в общеустановленные 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 в двойном размере.

3.6. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания его уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является за 20 минут до начала уроков.

3.7. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00 часов и может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических Советов - не более двух часов;
- собраний трудового коллектива, административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствовавшего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

3.8. В течении 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.

3.9. График дежурства учителей по школе утверждается и разрабатывается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Учителя, дежурные по столовой, осуществляют контроль за порядком в столовой и качеством приготовленной пищи.

3.11. Время каникул является рабочим днем. В каникулярное время педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений школы учителя могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана зданий и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.13. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (мероприятий) и в присутствии учащихся;
- повышать голос и оскорблять учеников;

- курить в помещении и на территории школы.

3.14. Вход в класс после начала урока разрешается в случае необходимости только директору или его заместителю по УВР.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

4.2. За особые заслуги работники школы могут быть представлены к награждению орденами и медалями РФ, знаками отличия, установленными для работников образования, присвоению Почетных званий.

4.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всех работников школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Рабочее время и его использование. Дисциплинарные взыскания

5.1 Часы работы дошкольной группы:

С 7.30 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей в дошкольной группе , работающих на одну ставку- 36 часов в неделю.

5.3. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам дошкольной группы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны выполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы.