

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ «СОШ № 10»

С.Г. Погосян
« 09 » 01 2018 г.



Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 10»

Д.В. Антонец
« 09 » 01 2018 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников школы

Правила введены в действие: 09 января 2018 г.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам и убеждениям, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия:

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять 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 исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать правила техники безопасности и 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, топливо, 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.

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

1.3. В случаях опоздания на занятия учитель обязан поставить в известность заместителя директора по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия, таким правом может пользоваться только администратор школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в кабинетах без присмотра не допускается. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

1.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных условиях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

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

1.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и работников школы и его использование.

2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

2.2. Общая продолжительность рабочего времени для педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки — 36 часов.

2.3. Норма часов педагогической работы для учителей 1-11 классов за ставку заработной платы — 18 часов.

2.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (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.

2.5. Продолжительность рабочего времени за неделю для обслуживающего персонала составляет 40 часов.

Для сторожей, как работников, у которых нельзя соблюсти еженедельную (40 часов) продолжительность рабочего времени, необходимо вести суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени в течение определённого учетного периода (квартал, полугодие, но не более одного года) все допущенные переработки

должны быть компенсированы за счет недоработок. Суммарную норму рабочего времени необходимо определять по производственному календарю на текущий год. (ст. 104 ТК РФ)

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

2.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в следующих случаях:

— проведение педагогических советов;

— проведение административных совещаний при директоре, его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;

— вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменившего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

— во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка внеклассных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят выполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и пр.).

2.6. 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.

2.7. График дежурства учителей на этажах и в столовой утверждается и разрабатывается администрацией и ПК в тесном контакте, администрация осуществляет контроль над дежурными учителями за исполнением своих обязанностей.

2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль порядка и поведения учеников в столовой. В случае задержки учеников при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Время каникул является рабочим временем. Рабочий день во время каникул начинается для педагогических работников в 9.00. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков;

— отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;

— оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

— удалять учащихся с уроков:

— отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.13. Устанавливается единый день совещаний — четверг, педагогических советов — по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

-урок начинается и заканчивается по звонку;

-каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

-воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

-воспитание на уроке осуществляется через организацию, содержание, методику урока, влияние личности учителя;

-обращение к учащимся должно быть уважительным;

-учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

-учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

-категорически запрещается оскорбление учеников;

-учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

-требования к ведению и оформлению тетрадей и дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

-учителя, работающие в одном классе, вырабатывают 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 их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3 Порядок приема и увольнения.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа (ст. 65 ТК РФ).

В содержании трудового договора, заключаемого в письменной форме, включаются показатели, существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников в приказе о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, Отраслевым Тарифным соглашением по учреждениям образования РФ и другими внутренними документами образовательного учреждения.

3.3. Прекращение трудового договора производится согласно главе 13 (ст. 77-84) ТК РФ.

3.4. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-тилетнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-тилетнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное время от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.8. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности штата в соответствии с настоящим коллективным договором, гарантируется после увольнения сохранение очереди получения жилья в организации, а также возможность пользоваться лечебными учреждениями на равных условиях с работниками организации (п. 3 ст. 12 гл. III Закона о занятости населения РФ в редакции от 20.04.96).

3.9. Увольнения членов коллектива (профсоюза) по инициативе администрации (п. 2, 3, 5, 6-а, в, д, 8 ст.81) производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ) по окончании учебного года.

4. Поощрения. Дисциплинарные взыскания.

Поощрения и дисциплинарные взыскания производить в соответствии с разделом 8, гл. 30 (ст. 191 – 195) ТК РФ.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТЫ ШКОЛЫ ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ ШКОЛЫ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СЛБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА АДМИНИСТРАЦИЮ ШКОЛЫ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ.