Приложение к Уставу,

утвержденного приказом отдела образования

администрации города Невинномысска

от22. 09. 2011г. №347-о/д

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБОУ СОШ № 2

1. **Общие положения.**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников.**

**2.1.** При приеме на работу администрация школы истребует у поступающего  
следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

**2.2.**  Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки  
предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ETC которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.3.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

1. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед доступом к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а так же правилам пользования служебными помещениями.

1. На всех работниках ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8.В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**3. Основные обязанности работников.**

* 1. . Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней образовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении высокого материального долга, как в школе, так и вне школы;

-полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**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 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 работу

**4.5.** Обеспечить систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

**4.6.** Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми  
пособиями, хозяйственным инвентарем.

**4.7.** Обеспечивать соблюдения в школе санитарно-гигиенических норм и правил,  
сохранить имущества школы.

**4.8.** Создать условия работы соответствующие Правилам охраны труда и  
противопожарным правилам.

**4.9.**  Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

1. . 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 5-дневная рабочая неделя для 1 классов и 6-дневная рабочая неделя для 2-11 классов и одним выходным днем, но не более 36 рабочих часов (ст. 33 ТК РФ). В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и крае для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызывать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

**5.2** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год  
устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода  
работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

1. График отпусков на летний период составляется работодателем в соответствии с учебно-воспитательным процессом школы и по согласованию с профкомом.
2. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
3. Технические работники обязаны быть не позже чем за 30 минут до начало рабочего дня школы.
4. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допускается бесполезной траты учебного времени.
6. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

**5.9** Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план  
работы и поурочные планы на каждый учебный час.

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

**5.11** Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора  
школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в  
комиссию по трудовым спорам.

1. 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.
2. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
3. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневник (5-9 кл.).

**5.15** Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.

**5.16** Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7-30  
утра и заканчивает не раньше 14-00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства  
классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей  
администрации, членов учительского самоуправления.

**5.17** Во время работы педагогические работники привлекаются администрацией  
школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего  
средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом,  
доводится до сведения работников не позднее 30 дней до начало каникул.

**5.18** Все учителя и работники обязаны один раз в год проходить медицинское  
обследование.

**5.19** Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть  
продолжительностью 1,5-2 часа, МО - 1 раз в четверть.

**5.20** Заседания организаций школьников могут иметь длительность до 1 часа.

**5.21** Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность  
администрацию.

* 1. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

- удалять учащихся с урока;

- курить в помещении школы.

**6. Поощрения и успехи в работе**.

**6.1** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- представление к награде;

- денежное вознаграждение не более 120% заработка;

- награждение почетной грамотой.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника  
возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного  
взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим воспитанием функций.
2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
3. Нарушение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

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