

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка средней школы № 3 им. Клычева Р.Н.

Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Прием на работу оформляется директором школы на основании заключенного трудового договора.
2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.
3. При приеме на работу нового работника с ним проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
4. На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т-2.
5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия.
6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
7. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81, п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, пп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ).
8. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
9. **Обязанности работников.**
 - 9.1. Работники школы обязаны:
 - а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
 - б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
 - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

9.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

9.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

10. Учитель обязан :

10.1. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

10.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

10.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

10.5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

10.6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

10.7. 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.

10.8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

10.9. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

10.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается :

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий)

и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещении школы.

10.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору школы и его заместителям.

10.12. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии учителей.

10.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

10.14. В помещении школы запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

11. Педагогические работники имеют право :

11.1. Участвовать в управлении учреждением.

11.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

11.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

11.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

11.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск

с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

11.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

11.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором учреждения.

12. Администрация школы обязана :

12.1. Организовать труд педагогов и других работников школы 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.

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

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

12.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

12.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

12.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-технологическое оборудование всех рабочих мест отдыха, техники безопасности и санитарным правилам.

12.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

12.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

12.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

12.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая.

12.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

13. Директор учреждения имеет право:

13.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

13.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

13.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

13.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

13.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

13.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

13.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки.

13.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

13.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

13.9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

13.10. Назначать классных руководителей, председателей методобъединений, секретаря педагогического совета.

14. Рабочее время и его использование.

14.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

14.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

14.3. Расписание занятий составляется администрацией школы. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

14.4. Администрация школы привлекает педагогических работников для дежурства 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 данного педагога.

14.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической деятельности в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

14.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

15. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора.

16. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

16.1. Неисполнение 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.

16.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание объявляется приказом по школе.

16.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

16.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81,п.5 ТК РФ);

б) прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (ст.81,п.6,п.п. «а» ТК РФ).

16.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение ,в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью