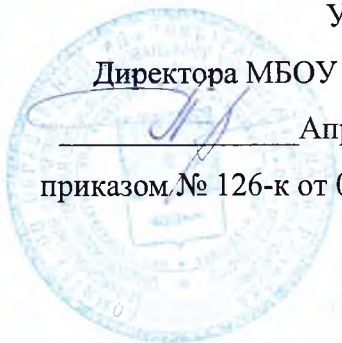


Согласовано

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от « 30 » 08, 2017 г.

Утверждено

Директора МБОУ СОШ № 20


_____ Апрасидзе Л.Г.
приказом № 126-к от 01.09.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

г. Мурманск
2017 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с **Уставом** школы и ТК Российской Федерации 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. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, 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, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения»;
- не имеющие профилактических прививок;
- не имеющие личную медицинскую книжку установленного образца.

Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров и профилактических прививок не допускаются к работе.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. 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

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять должностные обязанности, 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 распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы, соблюдать педагогическую этику;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, нести ответственность за его порчу или утрату.
- е) ежегодно проходить медицинский осмотр и делать профилактические прививки (по показаниям).

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 работы, способствовать повышению их профессионального мастерства.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, современными средствами ИКТ.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам и СанПиН.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы, ежедневное обеспечение учащихся начальной школы молоком.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная или 6-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день, на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов, конференций, консультаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызывать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.5. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и планом работы школы, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Учет классных часов и их темы классный руководитель отражает в классном журнале.
- 5.9. Независимо от расписания уроков кл. руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся класса.
- 5.10. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу учебного предмета, факультатива, кружка, классный руководитель должен иметь план воспитательной работы.
- 5.11. Работники школы обязаны неукоснительно и в срок выполнять приказы и распоряжения администрации школы.
- 5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы школы еженедельно проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждое полугодие с анализом педагогической деятельности за предыдущий период.
- 5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы класса и школы.
- 5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.15. Во время каникул 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 2 дней до начала каникул.
- 5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.17. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - один раз в четверть.
- 5.18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график дежурства, график мероприятий, утвержденных планом работы школы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.
- г) курить в школе и на ее территории.
- 5.20. Рабочее время администрации школы, бухгалтерии, психолога, соц. педагога, преподавателя ОБЖ начинается с 9.00 (если нет мероприятий по плану школы). Библиотекарь работает в режиме установленного графика с целью качественного обслуживания учащихся и педагогов.
- 5.21. Дежурный по школе (администратор, психолог, соц. педагог преподаватель ОБЖ) является на работу **8.30** и заканчивает день в **17.30**. Фиксирует опоздания в школу, уход с уроков, принимает меры воздействия (объяснительные, докладные) обеспечивает условия

работы членов коллектива и сохранность жизни и здоровья учащихся. Обеспечивает сбор и оформление документации по несчастным случаям с учащимися и работы школы.

5.22. Дежурный администратор по школе контролирует дежурных учителей и учащихся, вносит ежедневно в тетрадь дежурного свои замечания, наблюдения, предложения, 1 раз в 2 недели издается соответствующий приказ о нарушениях членами коллектива данных правил.

5.23. Если были серьезные нарушения со стороны учащихся, дежурный администратор фиксирует это в тетради дежурного. Если в момент его дежурства была обнаружена порча гос. имущества, ставит в известность кл. руководителя и контролирует, чтобы в 3-дневный срок были устранены недостатки.

5.24. Каждый учитель сопровождает в столовую тот класс, в котором он проводил урок.

5.25. Учителя 5-11 кл., ведущие последние уроки в классе, сопровождают учащихся в гардероб. Учащиеся без учителя не допускаются в школьный гардероб.

5.26. Учителя 1 -4 кл. на переменах организуют проведение подвижных игр с учащимися.

5.27. Учитель в случае болезни обязан своевременно сообщить о невыходе на работу завучам или секретарю школы и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после болезни.

5.28. Классные руководители ежедневно осуществляют контроль за посещаемостью учащихся.

5.29. Младший обслуживающий персонал школы (уборщица, гардеробщица, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, рабочий по комплексному обслуживанию) работает в режиме 6-дневной рабочей недели: женщины (36 ч.), мужчины (40 ч.).

График работы

Женщины:

Понедельник-суббота

1. с 8.00 до 14.30

обед с 10.50 до 11.20

2. с 10.00 до 16.30

обед с 12.00 до 12.30

3. с 10.30 до 17.00

обед с 13.00 до 13.30

4. с 12.30 до 19.00

Обед с 15.30 до 16.00

Воскресенье – выходной

Педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь работают в режиме 6-дневной рабочей недели: женщины (36 ч.), мужчины (40 ч.).

5.30. Зам. директора по АХЧ, документовед, в режиме пятидневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с тридцати минутным перерывом.

6. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) денежные премии (при наличии средств);

г) стимулирующие надбавки.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него