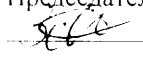
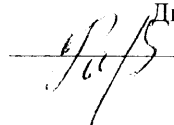


Согласовано
Председатель ПК
 Занина А.М.

Утверждаю
Директор школы
 Каримов Р.Б.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ с.Ангасяк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (с указанием места жительства);
- военный билет (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.5. При приеме на работу директор школы знакомит принимаемого на работу под расписку с:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

е) другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.7. На всех работников, работающих свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. 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 детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде, работники заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение виновных действий работником непосредственным обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы имеют право на:

участие в управлении школой;

защиту профессиональной чести и достоинства.

Педагогические работники школы имеют право на:

- а) самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- б) прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- в) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию (первую или высшую) и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- г) сокращенную рабочую неделю, получение пенсии за выслугу лет, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- д) длительный (до одного года) отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем;
- е) социальные гарантии и льготы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем;
- ж) проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы.

Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
 - б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
 - в) полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
 - г) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
- 3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков.
- 3.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовать труд педагогов и других работников школ 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 год.
- 4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, наличие необходимых в работе материалов.

- 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.13 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1 В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

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

Учитель обязан:

5.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

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

5.10 Не зависимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

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

5.12 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

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

5.14 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.

5.15 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.16 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник учащихся.

5.17 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы.

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

5.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при такой возможности известить администрацию, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20 В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Отличник образования РБ».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива. запись о поощрении вводится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.9 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 6 листов

Директор школы
Каримов Р. В. Каримов Р. В.