

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Красногорская СОШ»**

### **1 Общие положения.**

**1.1** В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд, выбирать род деятельности и профессию.

**1.2** Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ГК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

**1.3** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами - совместно с профсоюзным комитетом

### **2 Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1** Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

**2.2** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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 воинскую службу;
- документ о прохождении мед осмотра;
- документ об образовании.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.3** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;

**2.4** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой

договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**2.5** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3 Основные обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

**3.1** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**3.2** Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

**3.3** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

**3.4** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

**3.5** Соблюдать правила пожарной безопасности.

**3.6** Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.7** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.8** Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.9** Вести себя достойно на работе и вне школы, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

**3.10** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **4 Основные обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

**4.1** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**4.2** 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 графиками работы.

**4.3** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

**4.4** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

**4.6** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

**4.7** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**4.8** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**4.9** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

**4.10** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы.

**4.11** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

**4.12** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5 Рабочее время и его использование.**

**5.1** В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение уроков коллег и самообразование. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

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

**5.3** График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.4** Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

**5.5** Технические работники должны быть на работе:

-I смена с 10-00 до 14-00;

-II смена с 14-00 до 18-00.

**5.6** Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием, должностными обязанностями и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.7** Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**5.8** Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

**5.9** Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.

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

**5.11** Классные руководители обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на основе программы развития ученического коллектива.

**5.12** Классный руководитель занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

**5.13** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

**5.14** Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7-30 утра и заканчивает не ранее 14-00, проверив порядок в школе. Сдача - прием дежурства классным руководителем с классом происходит в присутствии представителя администрации или членов ученического самоуправления.

**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 доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

**5.16** Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинские обследования.

**5.17** Заседания педагогического Совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, совещания при директоре по мере необходимости продолжительностью 1,5-2 часа.

**5.18** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

**5.19** Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока;
- г) курить в помещениях и на территории школы.

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

**5.21** В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах на уроках.

## **6 Поощрения за успехи в работе.**

**6.1** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

**6.2** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы поощрению, наградам и присвоению званий.

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

**7.1** Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.2** Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**7.3** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива школы.