

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
(МАОУ «СОШ № 20»)

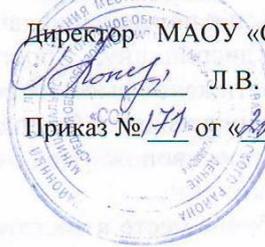
Учено мнение профсоюзного комитета
общеобразовательного учреждения
МАОУ «СОШ № 20»
протокол от «28» 08 2020 г. №
Председатель
первичной профсоюзной организации
 Э.В. Климов

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №20»

Л.В. Константинова

Приказ №171 от «28» 08 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ», другими нормативно-правовыми актами, Уставом МАОУ «СОШ № 20».

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- в случае болезни учитель обязан за 30 минут до начала занятий предупредить администрацию школы или дежурного учителя. В случае не предупреждения, это считается прогулом.

3.2. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и школьных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может допустить опоздавших учеников до занятий. Таким правом может пользоваться только дежурный администратор.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты могут быть открыты. На переменах учитель должен проветривать кабинет при закрытых дверях. Оставлять учеников одних в закрытых кабинетах во время перемен запрещается.

3.5. По окончанию рабочего времени кабинеты закрываются под ключ, который сдается на вахту под роспись.

3.6. Задерживать учащихся после уроков разрешается в следующих случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение или подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка или дежурство по классу;
- зачеты, дополнительные занятия.

В остальных случаях задерживать учеников после уроков можно только с разрешения администрации.

3.7. В случае пожара или других аварийных ситуациях учителя эвакуируют детей согласно плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят согласно графику один раз в 3 года курсы повышения квалификации, один раз в 5 лет аттестацию.

4. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

4.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы согласно Закону об образовании РФ. При этом необходимо учитывать:

- квалификацию;
- педагогический стаж;
- объем учебной нагрузки;
- преемственность в преподавании;
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть оформлено в письменном виде;

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

-время работы секретаря, лаборанта определяется с 8 час.15 мин. до 15 ч., зам. директора по АХЧ, руководителя-организатора ОБЖ, педагога-психолога, социального педагога – с 8 час.15 мин. до 17 час.

4.3. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается до окончания учебных занятий. После уроков классный руководитель следит за уборкой в классе. Дежурный учитель приходит на работу к 8.00 ч. и уходит с работы не ранее 15.00 ч. Дежурный администратор приходит на работу в 7.30 и уходит не ранее 18.00 ч.

4.4. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение педсоветов;
- проведение совещаний при директоре и его заместителей, проводимых согласно плану работы школы (1 раз в 2 недели, продолжительностью не более 1 часа);
- в случае подмены уроков заболевшего учителя;
- в случае проведения внеклассных мероприятий, генеральной уборки, оформлением школьной документации, отчетности перед администрацией, согласно плану работы;
- в случае проведения собраний.

4.5. В течение учебного времени учителя приступают проведению уроков, начиная со звонком. Задержка на урок учителя без уважительной причины не допускается, считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.6. График дежурства учителей по школе (столовой, коридорах, в праздничные дни) соблюдается неукоснительно.

4.7. Время каникул считается рабочим временем для учителей и осуществляется в соответствии с определенной недельной почасовой нагрузкой согласно графику занятости, выработанному зам. Директора по УВР, при согласовании с профкомом школы. Все мероприятия во время каникул осуществляются согласно плану работы школы. Неявка учителя на работу без уважительной причины во время каникул приравнивается к прогулу.

4.8. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся без присмотра одних в кабинете;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- снимать с уроков учащихся без согласования с администрацией;
- курить и распивать спиртные напитки в школе.

4.9. Классный руководитель согласно графику приводит детей в столовую и находится с ними, следит за порядком и дисциплиной.

4.10. Зам. директора по УР своевременно предупреждает учителей о замене уроков.

4.11. В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей, согласно инструкции:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным, не допускается оскорбление и рукоприкладство;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель сохраняет во время урока спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием другими педагогическими приемами категорически запрещается крик;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершаются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

4.12. Классные руководители отвечают за качество дежурства на переменах по этажам и обеспечивают дисциплину учеников.

4.13. Внесение изменений в классные журналы, исправления, допускаются только с разрешения директора школы.

4.14. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками определенное место с целью контроля за сохранностью школьной мебели.

4.15. Ученики в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви не допускаются на урок.

4.16. Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет ответственность учитель, работающий в данном помещении.

4.17. Выход на работу учителя после болезни допускается при наличии больничного листа.

4.18. Проведение экскурсий, походов, поездок разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.

4.19. Учителя-предметники, классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье учеников во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, трудовых десантах и т.д.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

6. Основные права работников.

6.1. Сотрудники школы имеют право на заключение трудового договора при поступлении на работу, согласно Т.К.Р.Ф. (ч. 3 гл. 10-13);

6.2. На защиту персональных данных работников, согласно Т.К.Р.Ф. (гл. 11 ст. 85-90);

6.3. На участие работников в управлении организацией, согласно Т.К. Р.Ф.(гл-8 ст-52,53);

6.4. На заключение коллективного договора и соглашений, согласно Т.К. Р.Ф. (гл.7 ст.40-57);

6.5. На социальное партнерство в сфере труда, согласно Т.К. Р.Ф. (гл. 3 ст.23-28). Это система взаимоотношений между работниками, работодателем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений;

6.6. На отдых, выходные дни, воскресенье. Ст. 111 Т.К. Р.Ф. праздничные дни, принятые в Р.Ф.: (ст. 112,113 Т.К. Р.Ф.)

1, 2 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитников Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1, 2 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

7 ноября - День Согласия и Примирения;

12 декабря - День Конституции.

6.7. На отпуск, согласно Т.К. Р.Ф. (ст.333-336)

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей достижение высоких результатов труда, продолжительную безупречную работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой и т. д.

7.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих видов взыскания, предусмотренных в Т.К. Р.Ф.:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с Т.К. Р.Ф. СТ. 81 (прогул без уважительной причины, появление на работе в пьяном или наркотическом состоянии, систематическое неисполнение трудовых обязательств и т.д.)

8.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

8.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснительную в письменном виде.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.