

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ с. ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области села Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – локальный нормативный акт ГБОУ СО СОШ с.Черный Ключ, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
2. Правила Внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения.
3. Правила Внутреннего трудового распорядка учреждения принимаются на неопределенное время, изменения вносятся по мере необходимости администрацией учреждения совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или

профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Для своевременного оформления личного дела работника, для оформления дел в бухгалтерии, вновь поступающие в учреждение должны предоставить:

- Паспорт (оригинал);
- Документ об образовании (аттестат, диплом)
- Страховое свидетельство пенсионного фонда;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговые органы (ИНН);
- Свидетельство о повышении квалификации (если имеется);
- Свидетельство о браке/сочетании (если имеется);
- Пенсионное удостоверение (если имеется);
- Удостоверение об инвалидности (если имеется);
- Справку об отсутствии судимости;
- Иные свидетельства и удостоверения, копии необходимых документов.

3. 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.

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

5. 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.

III. Основные обязанности работников

Работники школы согласны:

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 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;

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 имуществу учреждения;

е) педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

ж) выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;

- выполнение обязанностей заведующей учебной мастерской;
 - руководителя методического объединения;
 - руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции

IV. Основные обязанности администрации

1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Рационально организовать труд работников.
3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.
6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
10. Организовать в школе работу столовой.
11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
12. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работников (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов,

групп, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

3. График отпусков на календарный год составляется администрацией за две недели до начала календарного года и согласуется с профкомом и вывешивается на видном месте.

4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

5. Технические работники должны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала первого урока в школе.

6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

7. Учитель со звонком начинает урок и со звонком его заканчивает, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

9. Независимо от расписания уроков учитель обязан участвовать во всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

10. Учитель к первому дню каждой учебной четверти должен иметь тематический план работы.

11. Учитель выполняет распоряжения по учебной части точно и в срок.

12. Учителя и другие работники школы выполняют все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом могут обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам в письменной форме.

13. Классный руководитель в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводит классный час. Планы воспитательной работы составляются на начало учебного года.

14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

15. Классный руководитель 1 раз в неделю проводит проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии Трудовым кодексом РФ.

17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу за 20 минут до начала уроков и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания урока согласно своему расписанию.

18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной

работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней). Начало работы в каникулярное время: 9.00ч. местного времени.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

19. Все учителя и работники школы 1 раз в год проходят медицинское обследование по графику.

20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

22. Учителя ставят в известность администрацию о всяких приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание, уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен между ними;
- в) удалять учащихся с урока;
- г) курить в помещениях ОУ;

д) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

е) отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

24. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться на ключ учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

25. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Ключи от кабинета хранятся у заведующего кабинетом. Уборка кабинетов, где осуществляется силами учащихся (ежедневная), ответственность несет классный руководитель.

26. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

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

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий дежурного педагога и продолжается 20 минут после окончания его уроков.

График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на информационном стенде.

28. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

29. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, заведующий хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

30. Освобождение от работы в любом случае производится директором школы по письменному заявлению работника. Работник может быть освобожден от работы по заявлению с последующей отработкой в следующих случаях:

- при поездке на прием в больницу;
- при поездке в различные учреждения и организации: РОВД, налоговая служба, пенсионный фонд, оформление документов личного характера и т.п.;
- при выполнении работы пастуха общественного стада;
- при других уважительных и неотложных случаях по усмотрению директора школы.

VI. Оплата труда

1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, о порядке распределения специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда, порядке установления доплат и надбавок работникам ГБОУ СО СОШ с.Черный Ключ, штатным расписанием и сметой расходов.

2. Тарификация, штатное расписание, стимулирующие выплаты утверждается два раза в год в начале сентября и в начале января в

зависимости от нормативного финансирования школы министерством образования и науки Самарской области по согласованию с Советом школы.

3. Оплата дополнительных обязанностей работников, размер ее оплаты: классное руководство, проверка письменных работ, работа с родителями, заведование инфраструктурой школы, выполнение работ по обеспечению охраны труда, безопасности школы, организации питания в школьной столовой, ответственного за электрохозяйством школы, работа по военному учету работников, ответственного за внеклассную работу с учащимися и др., производится в пределах специального фонда оплаты труда.

4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц через бухгалтерию учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в отделение сберегательного банка или на банковские карточки.

5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством, с учетом рекомендаций по итогам аттестации рабочих мест.

VII. Время отдыха.

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех

работников через информационный стенд. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения и оплаты.

3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

д) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска до 14 календарных дней.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются по приказу директора школы.

Поощрения могут применяться по ходатайству органов самоуправления школы или других общественных органов.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками

отличия, ведомственными наградами, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории согласно новой системы оплаты труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 применение мер общественного воздействия:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка (появление в нетрезвом виде в общественных местах и на работе, оскорбление человеческого достоинства работников и учащихся, грубое пререкание на замечание администрации школы, обсуждение или выражение своего мнения по поведению других работников в присутствии учащихся, грубые и оскорбительные выкрики в адрес учащихся и их родителей, неприличный внешний вид и др.), не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6. В соответствии с Законом РФ “Об образовании” (ст.56.3 п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

6.1. Несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

7. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под расписку.

