

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

протокол № 1
от « 8 » 01 2016 г.



Председатель Профсоюзного комитета МБОУ «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Ф. Ф. Латыпова

2016 г.

Директор МБОУ «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан



Р. Р. Рамазанов

2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, «Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях», Уставом школы и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышении качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Для работников школы Работодателем является администрация данной школы.

2.2 Трудовые отношения работника школы и работодателем регулируются трудовым договором (контрактом) (ст. 57 ТК РФ)

2.3. Администрация школы знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор
- Должностные инструкции
- Инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- Предоставления трудовой книжки (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства или учебы, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета), диплом об образовании;
- Представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, заявления о приеме на работу, психиатра, нарколога, справка об отсутствии судимости.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки.

Сотрудники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, личному заявлению работника, трудовому договору.

2.7. Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда

2.8. На всех работников, принятых на постоянную работу, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ)

2.9. При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку оформляет работодатель. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- Внутренняя опись документов личного дела;
- Заявления;
- Трудовой договор;
- Анкета;
- Дополнение к анкете;
- Автобиография;
- Копия паспорта, ИИН, СНИЛС;
- Заявление-согласие на обработку персональных данных
- Справка о несудимости
- Копии документов об образовании;
- Документы (копии о квалификации, профессиональной подготовке;
- Аттестационный лист;
- Выписки из приказов о назначении, переводе, увольнениях

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72.1, часть вторая и третья ст. 72.2, 73 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, связанным с предоставлением преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работника

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Школа № 45», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами.

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

3.5. Беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.9. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.10. Быть предельно внимательным при подготовке и проведении различных массовых мероприятий, строго следить за соблюдением окружающими инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и на переменах. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.12. В случае опоздания учащихся учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. Учитель не имеет права отправлять домой за забытыми учебными принадлежностями и выставлять ученика из класса за нарушение дисциплины. Учитель не имеет права выставлять в журнал оценку «2» за поведение.

3.13. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми (не закрыты на запор). Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью прозетривания помещения.

3.14. Каждый учитель несет персональную ответственность за порчу школьного имущества учащимися во время проведения своих занятий. После окончания работы в кабинете ключи тут же сдаются на вахту.

3.15. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учащихся, вносит только классный руководитель.

3.17. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.18. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором МБОУ «Школа № 45».

3.19. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и флюорографию.

3.20. Дежурный учитель по этажу приступает к дежурству с 7.45, отвечает за поведение учащихся на перемене, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, сохранность школьного имущества на своем участке, несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах. Дежурный учитель по школе следит на переменах за соблюдением учащимися правил личной гигиены, в случае пожара и других стихийных бедствий учитель поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.21. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4. *Обязанности администрации*

4.1. Организовать труд педагога 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 графиком работы, сообщать педагогическим работникам по уходу в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, создавать условия для внедрения научной организации труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение внедрение передового опыта работников школы.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебно-трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.8. Принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 4.10. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участие в мероприятиях, организуемых школой.
- 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.12. Принимать необходимые меры для профилактике травматизма работников и учащихся.
- 4.13. Администрация школы распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год до окончания учебного года. При распределении нагрузки сохраняется преемственность. Учитель подтверждает свое согласие с нагрузкой своей подписью.
- 4.14. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными директором школы.
- 4.15. Директор школы имеет право досрочно отзывать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

5.Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы и трудовым договором (контрактом),
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.
- 5.3. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для 1-5-х классов, шестидневная рабочая неделя для 6-11 классов с одним выходным днем по расписанию, утвержденному директором школы.
Начало занятий 1 смены – 8.15
Начало занятий 2 смены - 14.00
Учитель должен приходить на урок за 20 минут, на дежурство – за 30 минут.
График работы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы, повышения квалификации.

5.6. До начала первого урока учитель проверяет готовность класса к уроку и санитарное состояние классной комнаты.

5.7. Каждый учитель, приходя в школу, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.8. Учитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить администрации школы.

5.9. При вызове учащегося для ответа он обязан предоставить дневник.

5.10. Классный журнал учитель приносит в класс и уносит его в учительскую.

5.11. Классный руководитель обязан вести электронный журнал и электронный дневник.

5.12. Во время перемен учителя не должны вести бесед со своими учащимися, чтобы не нарушать отдыха других педагогов.

5.13. Классные руководители следят за посещаемостью учащихся, выясняют причины пропуска занятий отдельными учащимися, принимают соответствующие меры к учащимся, пропустившим занятия по уважительным причинам.

5.14. Генеральную уборку по МБОУ «Школа № 45» проводить по мере необходимости.

5.15. Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания приказа директора МБОУ «Школа № 45». Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник МБОУ «Школа № 45», который обозначен приказом директора.

5.16. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.17. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

5.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.19. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, по утвержденному расписанию, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

5.20. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.21. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжать более 2-х часов; родительские собрания – более 2-х часов; собрания учащихся не более 1-го часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5-х часов.

5.22. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.23. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.24. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

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

5.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается директору и его заместителям.

5.27. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

5.28. Ключи от кабинетов школы находятся на посту охраны и выдаются под роспись. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.29. Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях школы воспрещается хождение в пальто, головных уборах, громкие разговоры, шум, курение.

5.30. При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом заместителя директора или директора школы. При неявке на работу преподавателя или иного работника школы администрация немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником)

5.31. Учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

5.32. В случае заболевания работника необходимо с утра сообщить в школу о своей неявке на работу и открытии больничного листа. О выходе на работу после болезни также необходимо сообщить заранее. в первый же день выхода на работу больничный лист должен быть сдан непосредственно директору школы. дежурный администратор своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.33. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписания уроков;

- Отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- Удалять учащихся с уроков.

5.3.4. Классный руководитель лично присутствует в столовой при приеме пищи учащимися его класса и следит за порядком в столовой.

5.3.5. Устанавливается единый день совещаний, собраний трудового коллектива - понедельник – с 11.30 до 13.00 с администрацией
с 13.15 до 14.00 с педагогическим персоналом

5.3.6. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5. 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;
- Выдача премий;
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника в выполнении возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Внешний вид педагогов и персонала

8.2. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и учащихся, воспитание культуры учащихся.

9. Порядок в помещениях и на территории

9.2. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы и другие педагоги, за которыми закреплены классы.