

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 9
протокол № 2
от « 02 » сентября 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

Т.А. Галицкая
приказ от 02-09 20 13 г. № 259

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ № 9**

Согласованы общим собранием
трудового коллектива
МБОУ СОШ №9
(протокол № 1 от « 26 » 08 20 13 года).

I. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Прием и увольнение работников

1. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт (с указанием места жительства);
 - документ об образовании (диплом об образовании);
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - аттестационный лист;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - санитарная книжка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем) и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
3. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 9 знакомит принимаемого на работу учителя под расписку со следующими документами:
 - коллективным договором;
 - уставом МБОУ СОШ № 9;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
 - другими документами, характерными для МБОУ СОШ № 9.
 4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют копию аттестационного листа.
 5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и школой и приказом по школе.
 6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.
 7. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.
 8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, которые допускаются законом (ст. 72. и 77 ТК РФ).
 9. В случае изменения условий работы работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).
 10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и при получении предварительного согласия профкома школы.
 11. В день увольнения администрация школы выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, производит денежный расчет. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

III. Обязанности работника

Все работники школы обязаны:

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.
2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
3. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. Один раз в год проходить медицинский осмотр.
5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
6. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию.
7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по

своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

IV. Обязанности администрации

Администрация обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на учебный год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и санитарных правил.
8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требования и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

V. Рабочее время

1. В школе устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходными днями.
2. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени работника.
4. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается, там где это возможно, один выходной день в неделю для методической работы.
5. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 10 минут до начала урока.
6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.
8. Педагогические работники в исключительных случаях по согласованию с профкомом, привлекаются к выполнению хозяйственных работ.
9. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2,5 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часа.
11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении школы.
12. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
13. Администрация школы организует учет явки на работу и окончания работы для всех работников школы.
14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а при выходе на работу сообщить за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.
15. В помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзными органами.
3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по пунктам 1,3,5 ст.77 ТК РФ, П. №335 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

2. До применения взыскания от нарушителя дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не препятствует применению взыскания.
3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.
4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.
5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут взысканию.