


СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК

 /А.Н.Голякова/

29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

 /Т.В.Кошелева/

29.08.2014



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «БАРАШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ТЕНЬГУШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.
- 1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно (по согласованию) с профсоюзным комитетом (далее – ПК).
- 1.3. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание,
 - б) выговор,
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Основные обязанности администрации школы.

- 2.1. Администрация школы обязана:
 - составлять тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая каждого года, знакомить каждого педагогического работника с предварительной учебной нагрузкой на будущий учебный год до ухода в отпуск, с тарификацией в течение 5 дней после утверждения;
 - своевременно, не позднее, чем за два месяца, знакомить работников школы с возможными изменениями условий и оплаты труда;
 - информировать, не реже одного раза в полугодие, коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорская помощь) и их расходовании;
 - выплачивать заработную плату два раза в месяц: до 10 числа за предыдущий месяц, до 25 числа за текущий месяц;
 - выплачивать вознаграждение за классное руководство одновременно с заработной платой.

3. Основные обязанности сотрудников школы.

- 3.1. Сотрудники школы обязаны:
 - строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - стремиться к повышению качества выполненной 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;
- сообщать администрации о всех случаях травматизма учащихся.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

3.5. По окончании рабочего времени классы (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка классов осуществляется силами технических работников (ежедневная). Генеральная уборка классов осуществляется силами учащихся по утвержденному графику. Ответственность несет классный руководитель.

3.6. 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 классов, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. Из числа педагогических работников школы (заместителей директора) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором школы графика дежурств и специально выработанного функционала.

3.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей, осуществляют контроль поведения учеников в столовой, качества и количества пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.9. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.10. В случае пожара или других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.11. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Рабочее время педагогов и сотрудников.

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должны сохраниться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

4.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

4.4. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

4.5. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников).

4.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.8. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными учителями своих обязанностей.

4.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в столовой,

качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора школы по УВР, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть).

В настоящее время
Заведующий внутренним
трудовым распорядком
работников МБОУ
«Барашевская средняя
общеобразовательная
школа» Боньковского
муниципального района
Республики Мордовия
проинформировано,
проинформировано и
исполнено печатно
(сметно) сметов
Директор школы -
Ташер (Ташерова Г.В.)

