

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
Протокол № от «___» 20__ г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом по МКОУ «Гуевская средняя
общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области
№ от «___» 20__ года

Директор школы:

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ГУЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.

1. Общие положения.

- 1.1 Правила трудового внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, **обязательны для исполнения всеми работниками школы.**
- 1.2 Каждый работник школы несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2 Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3 В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт (трудовому договору) заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта (трудового договора) или его расторжение принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее «01» июня текущего года.
- 2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5 К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.
- 2.6 При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации школы следующие документы
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - Паспорт удостоверяющий личность и прописку;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Копию ИНН;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
 - Документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ о соответствующем образовании.

- 2.7 Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и администрацией школы.
- 2.8 После подписания трудового договора (контракта) издаётся приказ по школе о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).
- 2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить его с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Ознакомить работника с настоящими правилами, Уставом Школы, проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной дисциплины и организации безопасности жизни и здоровья детей, с правилами оформления документации школы, оформить записи в соответствующих журналах,
- 2.10 На всех работников школы, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11 На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из документов поименованных в п.2.6 настоящих правил. После увольнения его личное дело хранится в школе три года.
- 2.12 Прекращение трудового договора может быть только по основаниям предусмотренным (статей 73, 75, 78, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации), Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом по школе.
- 2.13 Полный денежный расчёт с уволившимся работником производится по мере поступления денежных средств на счёт школы из Комитета финансов Курской области (в бухгалтерии отдела образования исполнительной государственной власти Суджанского района). В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью о причине увольнения (запись вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона). Днём увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные обязанности работников школы.

- 3.1 Работники общеобразовательного учреждения обязаны:
- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный и производственный режим, распоряжения администрации школы, обязанности возложенные на них Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
 - Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для качественного и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно, точно и в срок выполнять приказы и распоряжения администрации школы.
 - Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
 - Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями школы.
 - Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами трудового коллектива школы.
 - Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию.
 - Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
 - Содержать своё рабочее место и вверенный кабинет в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (не реже одного раза в год).
- 3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных, общешкольных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации школы.
- 3.3 Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, мастерской, спортивным залом, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации школы.

- 4.1 Администрация школы обязана:
- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

- Создать условия для качественной работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания. Своевременно рассматривать замечания работников.

- Правильно организовывать труд работников школы, закрепить за каждым из них рабочее место для образовательной деятельности.
- Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию работников школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях.
- Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия.
- Производить ремонт школы по мере поступления денежных средств на счёт школы из комитета финансов Курской области, добиваться эффективной работы технического персонала.
- Обеспечивать сохранность имущества школы.
- Обеспечивать систематический контроль за условиями оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

4.2 Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой в рамках плана учебно-воспитательной работы. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования исполнительной государственной власти Суджанского района Курской области в установленном порядке.

5. Права.

- 5.1 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2 Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск (не позднее «31» мая текущего года). При этом необходимо учитывать:
- Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма имеющейся учебной нагрузки.
 - Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
 - Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класскомплектов. Педагогическим работникам по возможности может предусматриваться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.3 Администрация школы обязана организовать учёт явки работников школы на работу и ухода с работы . 6.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.
- 6.4 Работа педагогических работников в праздничные дни запрещена.
- 6.5 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

- 6.6 В каникулярное время обслуживающий персонал школы в полном составе привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.7 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних школьных каникул.
- 6.8 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (утвержденное администрацией школы и согласованное с санитарным эпидемиологическим надзором Суджанского района) без ведома администрации школы.
 - Отменять сокращать или удлинять продолжительность уроков и перемен.
 - Удалять, отпускать обучающихся с уроков. Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом учебно-воспитательной работы.
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанной с производственной деятельностью.
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.9 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
 - Выдача премий.
 - Награждение ценным подарком.
 - Награждение почётными грамотами
- 7.2 За особые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.
- 7.3 Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4 При применении морального, материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, правилами трудового внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание.
 - Выговор.
 - Строгий выговор.
 - Увольнение.
- 8.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4 Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органа образования района в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 8.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работников в отпуске.
- 8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.
- 8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.9 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику школы под роспись

Ознакомлены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____