

Утверждаю

Директор МКОУ «ССОШ с.Архыз»

М.Х.Хубиев

Приказ №3/1 от 12.01.2020г



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников.**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. 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.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

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

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку уголовного характера об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения,
- Коллективным договором (при наличии),
- Должностными инструкциями,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести, первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным Законодательством.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- 1) соблюдать требования настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима учреждения;
- 2) качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;
- 3) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения;
- 4) выполнять приказы директора, решения органов управления учреждения.

3.2. Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом Учреждения, должностными инструкциями.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Обеспечивать безопасные условия труда и соблюдение санитарно-гигиенических норм для работников Учреждения.

4.7. Организовать горячее питание учащихся и работников.

4.8. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В школе установлена 6 дневная неделя и один выходной день - воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.5. Начало занятий в 8.00 утра.

5.6. Все учителя обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте, т.е. в 7.45.

5.7. Работники в случае нетрудоспособности (больничный лист) обязаны оповестить администрацию в течение 4 часов первого дня.

5.8. Рабочий день учителя с 8.00 в учебные дни, независимо от расписания, в каникулярное время согласно тарификации.

5.9. Уборщица по школе обязана быть на работе за 1 час до начала рабочего дня школы.

5.10. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком окончить его, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, своевременно оформлять журналы, документацию, вовремя сдавать планы, отчеты, анализы контрольных работ.

5.12. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, соблюдать правила педагогической этики.

5.13. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.14. Учителя, другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

5.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.17. Дежурный учитель дежурит с классом и следит за порядком и чистотой.

5.18. Дежурный учитель должен приходит в школу за 30 минут до начала учебных занятий.

5.19. Дежурный класс сдает дежурство следующему классу.

5.20. Отработанные учителем часы сверх нормы (отгулы) предоставляются по заявлениям, в которых указывается дата отработанного дня.

5.21. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть, продолжительностью до 1,5- 2 часов.

5.23. Учителям и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков перерывов между ними;
- удалять учащихся с урока;
- междугородние переговоры по производственному телефону,
- использовать сотовые телефоны во время уроков.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Взыскания объявляются приказом по школе.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской школы.