

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Гаринская средняя общеобразовательная школа

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
_____ Е.Г. Зольникова
04 сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:
_____ О.С. Барышникова
04 сентября 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МКОУ ГСОШ
на 2017-2018 учебный год**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ ГСОШ.
- 1.2. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность работников МКОУ ГСОШ, кроме педагогических и научных работников (далее – Работники).
- 1.3. В настоящем Положении под Работниками понимаются лица, занимающие административно-хозяйственные, технические, учебно-вспомогательные должности, осуществляющие вспомогательные функции, связанные с непосредственным функционированием школы и состоящие с ней в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.
- 1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для школы на основе гражданско-правовых договоров, в состав Работников не входят.
- 1.5. Трудовые отношения Работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.6. Все Работники занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за выполнение трудовой функции денежное содержание согласно заключенному трудовому договору.
- 1.8. Необходимый перечень должностей и профессий Работников школы устанавливается штатным расписанием.
- 1.9. Структура школы и штатное расписание утверждаются директором Школы.
- 1.10. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости.
2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана:
 - а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
3. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело.
4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники школы обязаны:
 - а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь школьное имущество;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении мед.осмотров.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на внутреннее совмещение профессий (должностей) дает администрация по соглашению с профсоюзным комитетом школы.

5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.
6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация школы обязана:
 - а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - г) работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
 - д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать здание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Гаринского городского округа в установленном порядке.

3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

2. Занятия начинаются в 8.30 часов.

3. Дежурство по школе должно начинаться не позднее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 30 минут после окончания уроков.

4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями (Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка).

5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (по законодательству РФ о труде).
6. Работникам интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявить об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
7. В каникулярное время работники школы могут быть привлечены к работе в школе в пределах установленного им рабочего времени.
8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по необходимости, но не реже 2-х раз в год, продолжительностью не более 2-х часов.
Заседания педсовета – 1 раз в учебную четверть.
Общие родительские собрания – 1 раз в год, классные – не реже 4 раз в год, продолжительностью не более 1,5 часов.
9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (по графику).
10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) отменить, удлинить или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
 - в) удалять учащихся с уроков;
 - г) курить в помещении школы.
11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. По приглашению учителя разрешается присутствие родителей на уроке.
Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.
12. В целях обеспечения качества обучения, высокой эффективности урока учителя школы составляют поурочные планы, планы-конспекты.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за безупречную работу, творчество и за другие достижения в работе применяют следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение Почетными грамотами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение в письменном виде не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня его обнаружения).
3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник проявил себя как хороший, добросовестный работник, то взыскание может быть снято и раньше.
5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.