

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МБОУ СШ № 4

«14» июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 4

Хищенко Н.Н.

«14» июня 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 4
городского округа – город Камышин Волгоградской области (МБОУ СШ № 4)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе главы 5 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1.10. Устава МБОУ СШ № 4, Коллективного договора Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 городского округа-город Камышин Волгоградской области на 2017- 2020 год(ы).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе творческого и ответственного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Заключение трудового договора предшествует ознакомление работника с должностными обязанностями.
- 2.2. При приёме на работу необходимо предоставить:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - соответствующие документы об образовании и профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (включая отдельное заключение от врача-нарколога);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - военнообязанные – военный билет;
 - справку об отсутствии судимости установленного образца.
- 2.3. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.4. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.5. При приёме на работу директор МБОУ СШ № 4 обязан работникам:
 - ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами МБОУ СШ № 4;
 - проинструктировать под роспись по охране труда и технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - оформить трудовую книжку работнику, принимаемому на работу впервые, в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.
- 2.6. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.
- 2.7. Личные дела работников, кроме лиц, принимаемых приказом по Комитету по образованию Администрации городского округа – город Камышин, хранятся в МБОУ СШ № 4.
- 2.8. Заключение, как и прекращение, срочного трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.
- 2.10. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБОУ СШ № 4 обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчёт.
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБОУ СШ № 4, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.13. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
 - 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда:
 - а) приходить на работу за 10-20 минут до начала занятий (работы);
 - б) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения своих обязанностей;
 - в) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
 - 3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной охраны.
 - 3.1.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.
 - 3.1.5. Систематически повышать свой теоретический, профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.
 - 3.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
 - 3.1.7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, наглядных пособий и документов.
 - 3.1.8. Укреплять материально-техническую базу учебного кабинета, творчески подходить к его оборудованию и оформлению, накоплению технических и наглядных средств обучения, дидактического и наглядного материалов.
 - 3.1.9. Беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу.
 - 3.1.10. На уроки (занятия) приходить с разработанными поурочными планами на каждый день.
 - 3.1.11. Рабочие программы, планы классных руководителей держать на рабочем месте.
 - 3.1.12. Работу со школьной документацией осуществлять непосредственно в учреждении.
 - 3.1.13. Своевременно проходить медицинский осмотр.
- 3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщать администрации МБОУ СШ № 4.
- 3.3. В установленном порядке приказом директора МБОУ СШ № 4 в дополнение к учебной нагрузке на работников может быть возложено классное руководство, решение вопросов по охране прав детства, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.4. Педагогические работники обязаны вести внеурочную деятельность по преподаваемому предмету.
- 3.5. Педагогические работники не имеют права выбирать учебную и воспитательную нагрузку, это право остаётся за администрацией МБОУ СШ № 4.
- 3.6. Предоставленный работнику учебный кабинет он обязан содержать в соответствии с Положением об учебном кабинете МБОУ СШ № 4.

IV. Основные обязанности администрации МБОУ СШ № 4.

- 4.1. Администрация МБОУ СШ № 4 обязана:
- 4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СШ № 4, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.
 - 4.1.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.
 - 4.1.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
 - 4.1.4. Педагогического работника, появившегося без поурочного планирования, не допускать к проведению уроков (занятий) и принять к нему соответствующие меры дисциплинарного характера.
 - 4.1.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для проведения инноваций, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда.
 - 4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленном порядке аттестацию на соответствие должности.
 - 4.1.7. Принимать меры к обеспечению учебных кабинетов необходимым оборудованием, инвентарём, пособиями.

- 4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- 4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.1.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.
- 4.2. Администрация МБОУ СШ № 4 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МБОУ СШ № 4 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Администрация организует учёт явки работников на работу и ухода с работы.
- 5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором МБОУ СШ № 4 совместно профсоюзным комитетом, при этом:
- у педагогического работника, как правило, сохраняется преемственность классов;
 - учебная нагрузка, объёмом более или менее ставки устанавливается с письменного согласия работника;
 - установление педагогическим работникам методических дней происходит по усмотрению администрации МБОУ СШ № 4 и не зависит от объёма установленной учебной нагрузки.
- 5.3. Расписание уроков (занятий) утверждается директором МБОУ СШ № 4.
- 5.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих графиков утверждается директором МБОУ СШ № 4. График должен находиться на видном месте и объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.
- 5.5. Администрация МБОУ СШ № 4 привлекает работников к дежурству. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором МБОУ СШ № 4 по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.
- 5.6. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.7. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал и продолжаются не более 3-х часов, совещания работников школы и родительские собрания – не более 2-х часов, собрания актива – не более одного часа, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часов.
- 5.8. Явка педагогических и технических работников учреждения на заседания педагогического совета, производственные совещания, методические объединения и различного рода совещания строго обязательна.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом. Оформление отпуска без содержания производится согласно поданного заявления работников и по усмотрению директора МБОУ СШ № 4, за исключением случаев, оговоренных в трудовом законодательстве и в Коллективном договоре.
- 5.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
 - уносить классные журналы домой или же оставлять их в учебном кабинете по окончании учебных занятий;
 - приносить в учебный кабинет вещи, не имеющие отношения к учебно-воспитательному процессу и (или) не находящиеся на балансе МБОУ СШ № 4;
 - приходить на работу в одежде и (или) с использованием косметики, которые противоречат понятию «деловой стиль» и способны оказать негативное влияние на морально-нравственное становление личности учащихся.
- 5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятий) в классе (кружке) с разрешения директора, его заместителей или учителя (руководителя кружка). Разрешается делать замечания по поводу их работы только после окончания урока (занятия) в отсутствие учащихся.
- 5.12. Соблюдать порядок ухода на больничный лист (выхода на работу после болезни), а именно:
- необходимо поставить в известность администрацию МБОУ СШ № 4 об уходе на больничный лист не позднее дня получения больничного листа (о выходе на работу – не позднее, чем за сутки), лично, через родственников или коллег;

- предупредить администрацию МБОУ СШ № 4 о предстоящем выходе на работу в срок, не позднее одного дня до выхода на работу;
- больничный лист сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе в день выхода на работу.

VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение квалификационных обязанностей, успехи в обучении детей, творчество и инициативу в труде применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение Почётной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящую организацию – Комитет по образованию для награждения почётными грамотами Комитета по образованию Администрации городского округа - город Камышин, комитета образования и науки Волгоградской области, наградами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор МБОУ СШ № 4 применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СШ № 4, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, а также на основании решения суда.
- 7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок. В необходимых случаях данный приказ доводится до сведения других работников.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание с работника снимается.
- 7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.