

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ «Школа № 30»

Г.В. Дружихина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 30»



Е.А. Зенкина

20 15 года

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа № 30»

Настоящее правило внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности защите законных прав и интересов всех участников общеобразовательного процесса исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 30» (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является администрация школы.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются несовершеннолетние, имеющие судимость за совершение отдельных преступлений небольшой и средней тяжести при предоставлении администрации школы соответствующего решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приём на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

2.9. При приёме 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, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы, работающих свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции, о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, в также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штат работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только в конце учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом 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 исполнять распоряжения администрации.

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

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

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями, учащимися и членами коллектива.

е) систематически повышать свой теоретический, методический 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 и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

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

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учебно-опытными участками.

3.4. Выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правила внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом 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, здоровья и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение опыта работников данного и других трудовых коллективов;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы 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 необходимым 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 знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

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

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственного совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. На учебный год в школе установлена пятидневная рабочая неделя. Начало занятий в 8 часов 30 минут, продолжительность урока – 45 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием или графиком рабочего времени.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.9. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов утра и исчисляется из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.10. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.

5.13. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже 4 раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрание школьников и заседания организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.5. Установленный в текущем учебном году объем внутренней нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп), а также уменьшение учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничение в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории школы;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоотношениях с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса или невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

8.5. Учитель не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для учебной деятельности.

8.7. Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление общей части классного журнала является классный руководитель.

8.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщать в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.13. Учитель несет ответственность за сохранение имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый учитель, имеющий в учебном кабинете оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом.

8.16. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.18. Учитель приносит и уносит классный журнал сам, не передавая его учащимся и не оставляя в классе.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один урок не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная деятельность

- 9.1. Координирует внеклассную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. К классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов, планов и возможностей школы.
- 9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Проведение классных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 9.10. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы, классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.
- 9.11. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия.

10. Организация дежурства

- 10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
- 10.2. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель начинает основные задачи, дает основные рекомендации по их реализации и выполнению.
- 10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 10.4. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.
- 10.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
- 10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:
- а) дисциплину;
 - а) санитарное состояние;
 - б) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
- 10.7. Дежурный имеет право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.
- 10.8. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Не решенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
- 10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошло в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.12. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.

10.13. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

11.2. Изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены на общем собрании работников школы.