

ССГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 20»

Чиркова

Л.И.Чиркова

Принято на общем собрании трудового
коллектива

« » г.



Н.С. Иванова

от 16.10.2012

Правила внутреннего трудового распорядка Работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учрежде- ния «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Ангарска

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы, должностными инструкциями работников и призваны регулировать организационные, экономические и трудовые отношения среди работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее по тексту – Школа) для качественной организации образовательного процесса.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. От имени работодателя выступает директор школы, наделенный данными полномочиями уставом Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается на основаниях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- для лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет:

- 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, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Школе;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и(или)факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в определенном порядке и в установленной форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с уставом Школы и коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, а также провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и иными нормативными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая ведется и хранится в бухгалтерии Школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- аттестационного листа, подтверждающего наличие квалификационной категории или соответствие занимаемой должности- для педагогических и руководящих работников;
- копий документов о переводах, наградах, повышении квалификации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.10. Трудовые книжки работников заполняются и хранятся в школе в соответствии с требованиями нормативных документов.

Трудовая книжка директора Школы хранятся в органах управления образованием.

2.11. Личное дело работника хранится в Школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Школе администрация Школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем

за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника .

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске .

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Директор Школы имеет право на:

- управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных требованиями должностной инструкции руководителя (директора Школы), уставом Школы, требований должностной инструкции;

3.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать нормативные правовые акты в рамках действующего законодательства РФ; локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками Школы;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для развития форм государственно - общественного управления в Школе;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №20, принятым на общем собрании трудового коллектива 22.04.2011 года;

- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 1 раз в пять лет;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в государственно- общественном управлении, ведении коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.4. Педагогический работник имеет право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом Школы;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.5. Работник Школы обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на них в соответствии с требованиями, предъявляемыми должностными инструкциями, уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка;

- соблюдать дисциплину труда, а также установленную действующим законодательством РФ продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения должностных обязанностей;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или первую и высшую квалификационные категории;

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей (законных представителей);

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- не допускать удаления обучающихся с уроков, внеурочных занятий, классов часов;

- осуществлять постоянно контроль за посещаемостью обучающимися уроков, факультативных занятий, воспитательных мероприятий, за поведением обучающихся на уроках, на переменах в рекреациях, расположенных вблизи учебных кабинетов, в том числе в раздевалках спортивного зала;

- строго соблюдать требования ТБ и ОТ, СанПин, противопожарной безопасности на рабочем месте,

- соблюдать этические правила поведения по отношению к участникам образовательного процесса, не допускать грубости и нетактичного поведения в отношениях с учащимися, родителями, членами трудового коллектива;

- строго соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- при организации турпоходов, экскурсий педагог должен в письменном виде (заявка) предупредить директора Школы о предстоящем выходе за пределы Школы за 2 - 3 дня до начала мероприятия. Данное мероприятие согласовывается через издание соответствующего приказа, с которым педагог знакомится под роспись;

- своевременно сообщать инспектору по кадрам (в его отсутствие - заместителю директора на ступени обучения) о невозможности выхода на работу по уважительной причине;

- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу и оборудованию для обеспечения образовательного процесса в школе, экономно расходовать электроэнергию, горячую и холодную воду;

- беречь, укреплять и совершенствовать учебно-материальную базу школы;

- один раз в год проходить обязательный медицинский осмотр.

- соблюдать требования к внешнему виду работников школы: опрятность (в том числе спецодежды) и поддержание официально- делового стиля в одежде педагогических работников Школы.

3.6. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- на уроке реализуется триединая цель урока: обучающая, развивающая, воспитательная;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику проведения урока, влияние личности учителя ;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения обучающихся допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими психолого-педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающего;
- исходя из обстоятельств, учителя проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога- психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, принятом в Школе.

3.7. Все учителя- предметники, работающие в Школе, реализуют следующие требования к уроку:

1) организационные:

- наличие продуманного плана проведения урока (поурочное планирование);
- соблюдение методики проведения урока, четкая структурированность урока, обеспечение его мобильности и гибкости;
- обязательное использование организационного момента с целью контроля за готовностью учащегося к уроку: наличие школьных принадлежностей, дневника, домашнего задания по предмету, возможно использование оргмомента на перемене перед уроком;
- поддержание рабочей дисциплины, делового и конструктивного общения с учащимися;
- выставление оценок по предмету

2) общедидактические

- применение деятельностных форм организации урока, позволяющих вовлечь в активную познавательную деятельность большую часть обучающихся;
- использование приемов и методов, позволяющих учащимся осознать личностную причастность к процессу обучения;
- создание ситуации по определению обучающимися целевой установки урока;
- соответствие содержания урока требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по предмету с учётом уровня подготовленности учащихся в классе;
- учёт принципов целостности образовательного процесса на уроке;

тим за-
споль-
ать

- выбор методов и более эффективных средств и приёмов обучения.

3) психолого - педагогические:

- развитие психических процессов, памяти, внимания, мышления учащихся;
- развитие познавательного интереса и мотивов, творческих способностей учащихся;

- воспитание нравственных качеств личности учащегося;

- соблюдение учителем норм педагогической этики.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Школе установлена шестидневная сокращенная (36 часов) рабочая неделя с одним выходным для:

- педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, педагога-организатора, педагога-психолога, учителя-логопеда (20 часов)

4.2. Для сторожа, гардеробщика устанавливается сменный режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год). График сменности составляется заместителем директора по АХЧ, утверждается директором Школы, вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие

4.3. Часть работников педагогического, административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала: заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, главный бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь, заместитель директора по хозяйственной работе, воспитатель группы продленного дня лаборант, бухгалтер, инженер- программист, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник - работают в режиме пятидневной рабочей недели.

Продолжительность рабочей недели вышеперечисленных работников, кроме воспитателя, 40 ч, режим работы- с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Продолжительность рабочей недели воспитателя группы продленного дня- 30 часов, режим работы- с 11.00 до 17.00 ч.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Администрация школы организует учет рабочего времени педагогических работников.

4.5. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.6. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться ответственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с членами школьных методических объединений, с выборным профсоюзным органом, с членами администрации Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые

он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.8. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

4.9. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

4.10. Продолжительность рабочего времени педагогического работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, за ставку заработной платы - 3 часа педагогической работы в день (18 часов в неделю), гарантированный объем учебной нагрузки учителя начальных классов - 18 часов в неделю;

4.11. Трудовой договор с педагогическим работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между педагогом и директором Школы;
- беременной женщине, одному из родителей (законному представителю), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу (например, для замещения отсутствующего учителя) в связи с производственной необходимостью.
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- при сокращении количества классов – комплектов (групп);
- при уменьшении количества часов по учебным планам и учебным программам

4.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.15. Продолжительность рабочего времени педагога, имеющего учебную нагрузку, составляет 36 часов в неделю. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических

часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

4.16. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения профессионального уровня. Методический день педагога не является для него выходным днём. Администрация школы вправе задействовать педагога в его методический день при условии, что мероприятие (в том числе дежурство класса, собрание, семинар, общешкольного или классное мероприятие) проводится согласно плану работы школы.

4.17. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15-20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета на следующий день к урокам с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.18. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

4.19. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, проводивший в этом кабинете урок

4.20. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 15-20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. Норма рабочего времени до начала каникул распределяется равными частями в течение рабочей недели в каникулярное время.

По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.23. В каникулярное время младший обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

4.24. Проведение заседаний школьных методических объединений учителей- предметников, классных руководителей, педагогического совета, общих собраний трудового коллектива работников, методических семинаров регламентируется годовой циклограммой работы Школы, утвержденной директором Школы.

4.25. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) .

- не пускать опоздавших учеников на урок;

- курить в помещении Школы и на ее территории;

- оскорблять учащихся, унижать их человеческое достоинство, проводить воспитательные работы с родителями в присутствии учащихся.

- оставлять учащихся в классе без присмотра взрослых;

- уносить классные журналы, личные дела учащихся за пределы Школы.

4.26. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий, а также для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора со стороны педагогов.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения педагога при согласовании с администрацией Школы. Посещение уроков членами администрации производится с целью осуществления методической поддержки учителя и в рамках внутришкольного контроля. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только администрации Школы, социальному педагогу в целях контроля над социально- педагогической ситуацией.

- 5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с

учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его (работника) полноценного замещения.

5.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

5.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и по причине производственной необходимости для обеспечения оптимального режима работы Школы.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается на основании статьи 126 ТК РФ.

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривается предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска главному бухгалтеру- 6 календарных дней, заместителю директора по ХР – 3 календарных дня

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Педагогический работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- после 10 лет непрерывной работы – 1 год;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - количество дней, необходимое работнику Школы по согласованию с директором Школы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Поощрения работников за успехи, качественную и результативную работу

6.1. За добросовестное отношение должностных обязанностей, качественное и своевременное порученного задания, высокие результаты в профессиональной деятельности и другие достижения в работе в Школе используются различ-

ные виды морального (объявление благодарности награждение почетными грамотами) и материального (премии, стимулирующие выплаты) поощрения работников:

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами и премированием, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ№20», принятым на общем собрании трудового коллектива 22.04.2011 года.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника школы Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов и распоряжений директора школы, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие взыскания (ст.192 ТК РФ)

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

7.3. Директор имеет право не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшей педагогической деятельностью, выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора Школы применяются муниципальным органом управления образования.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых был совершен поступок, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Дисциплинарно (служебное) расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогиче-

ской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, лично и под роспись.

7.14. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива либо самого работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

8. Режим работы школы

8.1. В школе установлена шестидневная учебная неделя.

8.2. Школа работает в две смены. Учебные занятия в I смене проводятся с 8.30 до 13.30, во II смене – с 13.10 до 17.30. Во вторую смену обучаются учащиеся начальной школы

8.3. Продолжительность урока составляет 40 минут, в первых классах - 35 минут, продолжительность перемен - от 10 до 20 минут. Перемены продолжительностью в 20 минут установлены для организации горячего питания обучающихся.

8.4. В Школе устанавливается единый день совещаний – вторник. Работа педагогического коллектива регламентируется годовой циклограммой работы Школы, которая предусматривает проведение общих собраний трудового коллектива - не реже 2-х раз в год, педагогических советов – не реже 2-х раз в год, методических семинаров, заседаний школьных методических объединений учителей – предметников, классных руководителей, обучающих семинаров по ОТ и ТБ – не менее 4-х заседаний в год.

Продолжительность проведения мероприятий устанавливается в пределах от 1 часа до 2,5 часов.

8.5. На основании приказа директора на педагога может быть возложено исполнение обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, мастерской, руководителя школьного методического объединения, проблемной группы, воспитательных центров, научно-исследовательской лаборатории, научного общества учащихся.

8.6. Деятельность классного руководителя регламентирована его должностными обязанностями, с которыми он должен быть ознакомлен под роспись. Классный руководитель тесно взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, согласно плану воспитательной работы проводит не менее 1 раза в четверть родительские собрания, в обязательном порядке ведет их протоколы.

8.7. Для учащихся 2- 11 классов обязательным является ведение дневников.

8.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется ежедневно техническим персоналом. По окончании работы ключи сдаются на вахту.

8.9. Строго запрещается предоставлять ключи от кабинетов учащимся в отсутствие учителей. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Запрещается оставлять без присмотра обучающихся в учебном кабинете в течение урока и во время перемен.

8.10. По окончании уроков учителя-предметники обязаны сдать классные журналы в учительскую. Запрещается вынос журнала за пределы школы.

8.11. Ответственность за хранение журналов возлагается на зам.директора по УВР.

8.12. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графику дежурств и должностным обязанностям. Дежурный администратор является на дежурство за 25- 30 минут до начала уроков. Организованный приём обучающихся 1-11-х классов осуществляется в школе с 8.00 до 8.30 дежурными администраторами. Дежурные администраторы обеспечивают ежедневный контроль на 1 этаже фойе за выходом обучающихся из здания школы по окончании уроков, в помещении школьной столовой во время организации горячего питания учащихся.

Дежурными администраторами проводятся не реже 2-х раз в неделю административные рейды по контролю за посещаемостью обучающимися уроков, результаты доводятся до сведения всех педагогических работников школы на еженедельных совещаниях коллектива (понедельник), принимаются управленческие решения.

8.13. В Школе осуществляется пропуск посетителей только при наличии документов, удостоверяющих их личность, с обязательным указанием цели прихода в Школу и адресата в Журнале учета посетителей. Запрещается допуск лиц в здание школы с целью организации торговли.

8.14. Задержка учащихся педагогическими работниками Школы после окончания уроков разрешается в следующих случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

– дополнительные консультации (за пределами учебного плана) по предмету по запросу учащихся, их родителей.

8.15. Педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

9. Оплата труда.

9.1. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников образования.

9.2. Оплата труда работникам школы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №20»

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники Школы, включая директора, проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

10.3. В целях обеспечения безопасных условий пребывания работников и учащихся в Школе выполняются предписания надзорных органов.

10.4. Уборка кабинетов производится младшим обслуживающим персоналом Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

11.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.