

Рассмотрено  
На педагогическом Совете  
Протокол № 01  
от «31» 08 2010 г.



Г.И. Олейникова

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Глубокинская ООШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины..

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях. Предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.



- 2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового 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.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

- 3.1. Работники школы обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
  - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

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

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.



- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

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

- 5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации и для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.  
При этом:
  - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.
- 5.8. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы..
- 5.9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам
- 5.12. Классный руководитель обязан иметь воспитательный план, включая тематику классных часов.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.



- 8.7. Начало учебного года – регламентируется Календарным учебным графиком, который утверждается директором школы ежегодно;
- 8.8. Продолжительность каникул- регламентируется Календарным учебным графиком, который утверждается директором школы ежегодно;
- 8.9. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
- 8.10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- 8.11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 8.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 18.00 часов.
- 8.13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.
- 8.14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет заведующий кабинетом.
- 8.15. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.
- 8.16. Распорядок обедов детей в столовой составляется ежегодно.  
Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.
- 8.17. Без разрешения директора школы на урок посторонние лица не допускаются.
- 8.18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 8.19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 8.20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
- 8.21. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
- 8.22. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу. К 9:00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.
- 8.23. Определить следующий график проведения родительских собраний:  
1) Классные родительские собрания после каждой учебной четверти;  
2) Общешкольные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)
- 8.24. Еженедельные планерки под руководством директора или его заместителя проводить по средам в 15.00 часов.