

ПРИНЯТЫ

На собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2012.

ПРИНЯТЫ

На собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 24.02.2012.

ПРИНЯТЫ

На собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2013.

ПРИНЯТЫ

На собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2014.

С учетом мнения

совета представителей
трудового коллектива

Председатель Мез
В.Ю.Мезенцев

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 15 от 11.01.2012.

Директор школы:

Гончар Э.В.Гончар

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 74 от 27.02.2012.

Директор школы:

Гончар Э.В.Гончар

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 4 от 09.01.2013.

Директор школы:

Гончар Э.В.Гончар

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 4 от 09.01.2014.

Директор школы:

Гончар Э.В.Гончар

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КУРГАНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»

- 2.7. Освобождение учителя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только по окончании учебного года. Работник предупреждается об этом за 2 месяца персонально и под роспись.
- 2.8. В день увольнения директор школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой приказа со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы ст. 84.1. ТК РФ.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, строго соблюдать расписание уроков, рабочим строго соблюдать 7-часовой рабочий день, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, заниматься с отстающими обучающимися;
- соблюдать права обучающихся, объективно оценивать их знания, проводить устный опрос не менее 3-х раз в четверть каждого обучающегося;
- выходить на замену заболевшего учителя по просьбе администрации не менее 3-х дней;
- ежедневно заполнять классный журнал по окончании уроков;
- обеспечивать соблюдение сохранности кабинета и оборудования, содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в работе методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями (лицами их заменяющими);
- соблюдать инструкцию по охране труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, пришкольным участком, а также другие функции.

4 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками всех нормативных актов трудовой дисциплины;
- правильно организовывать труд работников;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе;
- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда;
- организовать горячее питание обучающихся;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: 9 и 24 числа каждого месяца.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в процессе уроков и внеклассных мероприятий.

О всех случаях травматизма сообщать в Отдел образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана и Государственную инспекцию по охране труда.

4.3. Школа работает 6 дней в неделю с одним выходным днем:

1 смена: 7³⁰ - 13³⁰

2 смена: 13⁰⁰ - 19⁰⁰

Школьные вечера, спортивные секции, соревнования проводятся не позднее 20⁰⁰.

Рабочее время учителя определяется расписанием и должностными обязанностями.

4.4. Учебную нагрузку учителя устанавливает директор школы на основании п.6.6 Положения о школе.

4.5. Расписание уроков составляется администрацией с учетом педагогической целесообразности и требований санитарно-гигиенических норм.

4.6. Продолжительность работы обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы.

Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. Администрация привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до смены и заканчивается через 20 минут после окончания смены. График дежурства составляется на четверть (год), утверждается директором школы, вывешивается на видном месте. Дежурный учитель вместе с обучающимися класса обеспечивает чистоту и порядок на закрепленной территории.

4.9. Время перемен, каникул является рабочим временем. В каникулы обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

4.10. Соборания, педагогические советы, методические объединения и т.п. проводятся по понедельникам в течение 1,5 часов и обязательны для работников.

4.11. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Через каждые 10 лет работы учителю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года (статья 335 ТК РФ). Отпуск оформляется приказом директора по школе.

4.12. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать обучающихся от учебных занятий;
- отвлекать учителей в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, совещания.

4.13. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать замечания учителю на уроке в присутствии обучающихся.

5 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ.

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почетными грамотами;
- занесение в Книгу почета «В школе – 25 лет».

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (основанием для увольнения являются требования статьи 81, 336 ТК РФ):
 - неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применении административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

6.2. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наказания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка; не может быть применено взыскание позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.3. За один проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В исключительных случаях приказ доводится до сведения коллектива.

6.5. Если в течение года работник не подвергается новому взысканию, он считается не подвергавшимся взысканию.

6.6. В течение срока действия взыскания работник не поощряется.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Указанные Правила ежегодно принимаются на собрании трудового коллектива, вводятся в действие приказом директора.

7.2. Правила вывешиваются на видное место для ознакомления каждого работника.