ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
МОУ СОШ с. Караганка

Правила одобрены и утверждены
на профсоюзном собрании от
«20» марта 2007 г.

I.Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.Работники школы реализуют право на труд, путём заключения письменного и устного трудового договора о работе в школе.

2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
   а) предоставления трудовой книжки или справки о последнем роде занятии, а уволенный из рядов РА обязан предъявить военный билет;
   б) предъявления паспорта. Приём на работу без указанных документов не допускается;
   в) молодые специалисты, окончившие высшее или средне специальное заведение, принимаются на работу при наличии направления;
   г) лица, поступающие в школу, обязаны предъявить мед. заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

3. Приём на работу педагогических работников, технических работников оформляются приказом по школе, с указанием должности.

4. Администрация школы при приеме на работу или переводе на другую работу обязана:
   а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
   б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
   в) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни детей с оформлением инструктажа в журнале.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело.

6. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 месяца.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников допускается, если невозможно работника перевести с его согласия на другую работу.

9. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении.

10. Днем увольнения считается последний день работы.

II.Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества знаний к выполняемой работе, не допускать упущений в ней;

г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения в быту и на работе;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

к) педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий(уроков, внеклассных мероприятий), о всех случаях травматизма сообщать администрации.

11. Педагогические работники-учителя, воспитатели, методисты проходят аттестацию на добровольных началах.

12. Круг основных обязанностей педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется положениями об общеобразовательных школах должными инструкциями и положениями.

III.Основные обязанности администрации

13. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них;

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;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника появившего на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры;

д) осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение , распространение и внедрение передового опыта;

е) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности;

з) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

и) организовывать горячее питание учащихся;

к) выдавать зарплату в установленные сроки;

л) содействовать улучшению жилищно-бытовых условий работников школы;

м) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, используя собрание трудового коллектива, производственного собрания.

14. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

VI.Рабочее время и его использование

15. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для учащихся 1-4 кл., и 6-дневная рабочая неделя для учащихся 5-11 кл. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогического работника должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать число классов, соответствующего 1,5 ставкам;
- молодых специалистов после окончания ими учебных заведений необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке зарплаты;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом. Педагогическим работникам там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

18. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных лиц работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском.

19. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала уроков и до окончания всех уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед. работников. В это время они привлекаются администрацией в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки. В это время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

21. Общие трудовые собрания проводятся по мере необходимости (не реже 2-х раз в год). Заседания педагогических советов 1 раз в четверть.

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника.

23. **Педагогическим работникам школы запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание или график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перерывов;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

24. **Запрещается:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работу, не связанную с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в различных мероприятиях без разрешения директора школы;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

25. Посторонние люди могут присутствовать на уроке только с разрешения учителя и согласия директора. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

V. Поощрения за успехи в работе

26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении к воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценным подарком;

г) занесение на доску Почета;

д) награждение почетными грамотами.

27. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания «Учитель-методист», «Старший учитель».

28. При применении мер поощрения учитывается мнение коллектива или профкома.

VI.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, надлежащими инструкциями.

29. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до 3-х месяцев или смещение на низкую должность;

д) увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него. За прогул(в том числе отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего времени). Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 3 часов в течение дня.

Работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

30. Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяется РОО.

31. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения.

32. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Директор школы: _____/Умаров М.Ж./

Председатель профкома: _____/Аймухамбетова Г.С./