

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ№ 85»

(наименование школы)

Утверждены:

Решением общего собрания
работников протокол № 1
от «30 » 08 2021 г

Утверждаю

директор школы

Понкратьева Т.Б.

2021г

к приказу № 340

1. Общие положения.

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 её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путем трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

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

На 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 предоставить 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 (кроме очно-заочных школ), обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении., справку об отсутствии судимости

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 (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё 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 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, в случае болезни в течение рабочего дня информировать администрацию о невыходе 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;) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МКОУ «СОШ № 85» и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКОУ «СОШ № 85» 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 своевременному 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 5-дневная учебная неделя и в соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить один день учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы 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 20 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 инструкциями, возложенными на работника правилами и уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан систематически отслеживать посещаемость, незамедлительно выяснять причину отсутствия учащегося в соответствии с Законом Иркутской области от 05.03.2010 № 7-ОЗ.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со 113 ст Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7-30 утра и заканчивает не ранее 14-00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства

классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления. В связи со сложной эпидемиологической обстановкой дежурство с классом может быть отменено. В этом случае учителя один раз в 20-25 дней в связи с возникшей производственной необходимостью назначаются на дежурство по сменам для поддержания порядка

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего вредней учебной нагрузки в день график работы в каникулы, согласованный с профкомом, план работы на каникулах доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.19 Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м\о-один раз в четверть..

5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам категорически запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перерыв);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставлению к награждению;
- в) денежное вознаграждение согласно «Положению об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 8».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст 336 Трудового кодекса РФ).

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку.

Приложение № 1 к приказу № 340 от 3008.2021

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ № 85»

1.	Калабухова Татьяна Владимировна		
2.	Авдеева Наталья Владимировна		
3.	Александрович Светлана Валерьевна		
4.	Атмакина Елена Георгиевна		
5.	Баженова Елена Геннадьевна		
6.	Богданова Екатерина Леонидовна		
7.	Богданова Наталья Васильевна		
8.	Бурван Светлана Александровна		
9.	Бычкова Ольга Владимировна		
10.	Валик Светлана Владимировна		
11.	Ковалевская Ольга Викторовна		
12.	Гаврилова Татьяна Валерьевна		
13.	Галстян Карине Андраниковна		
14.	Глебова Елена Валерьевна		
15.	Голубцова Екатерина Владимировна		
16.	Грачева Вера Юрьевна		
17.	Гумирова Ольга Васильевна		
18.	Данилова Татьяна Яковлевна		
19.	Дегтярева Наталия Николаевна		
20.	Домашина Вита Витальевна		
21.	Дунюшкина Наталья Николаевна		
22.	Евдокимова Елена Александровна		
23.	Забилов Евгений Рауфович		
24.	Иванов Евгений Михайлович		
25.	Кальянова Наталья Михайловна		
26.	Канзена Елена Альбертовна		
27.	Карицкая Елена Иннокентьевна		
28.	Козодой Вера Анатольевна		
29.	Константинова Раиса Алексеевна		
30.	Кочергина Татьяна Евгеньевна		
31.	Кравцова Ольга Евгеньевна		
32.	Кравченко Наталья Георгиевна		
33.	Краско Татьяна Михайловна		
34.	Колесник Людмила Витальевна		
35.	Куденко Светлана Анатольевна		
36.	Ларионова Тамара Александровна		
37.	Ларионова Анастасия Сергеевна		
38.	Макаровец Екатерина Викторовна		
39.	Маслакова Ольга Леонидовна		
40.	Москаленко Светлана Васильевна		
41.	Наумова Елена Юрьевна		
42.	Гирба Виктория Александровна		
43.	Пепеляева Виктория Александровна		
44.	Плысенко Евгений Васильевич		
45.	Подкуйко Ирина Валерьевна		
46.	Рига Галина Сергеевна		
47.	Рубцова Лариса Александровна		

48.	Рылеева Елена Рауфовна		
49.	Семенов Сергей Иванович		
50.	Сидоренко Марина Викторовна		
51.	Ситникова Нина Григорьевна		
52.	Спирина Наталья Александровна		
53.	Филиппова Елена Владимировна		
54.	Хиль Лилия Геннадьевна		
55.	Чиканов Евгений Михайлович		
56.	Шведова Жанна Геннадьевна		
57.	Шенкнехт Ольга Николаевна		
58.	Шевчук Татьяна Михайловна		
59.	Макарова Александра Евгеньевна		
60.	Глянцева Лилия Павловна		
61.	Тихонова Наталья Викторовна		
62.	Афонина Елена Геннадьевна		
63.	Ульман Татьяна Владимировна		
64.	Новикова Наталья Владимировна		
65.	АлександроваЮлия Витальевна		
66.	Кармишина Ольга Сергеевна		
67.	Коцеруба Татьяна Николаевна		
68.	Филиппова Валентина		
69.	Порядина Марина Николаевна		
70.	Сморкалова Светлана Владимировна		
71.	Бурнашов Александр Анатольевич		
72.	Понкратьев Виктор Юрьевич		
73.	Николаенко Вячеслав Валентинович		
74.	Волков Виктор Николаевич		
75.	Исламгулов Марат Сайфулович		
76.	Карпова Екатерина Юрьевна		
77.	Забиров Нурулла Минуллович		
78.	Забиров Владислав Валерьевич		
79.	Малащук Владимир Николаевич		
80.	Голубкова Татьяна Алексеевна		
81.	Кочегарова Надежда Константиновна		
82.	Беляевская Евгения Анатольевна		
83.	Салмина Людмила Александровна		
84.	Глущенко Анастасия Александровна		
85.	Гималеева Александра Анатольевна		
86.	Монгуш Доржу Владимирович		
87.	Кладько Елена Михайловна		
88.	Попова Софья Викторовна		
89.	Морозова Фаина Алексеевна		
90.	Селезнева Татьяна Александровна		
91.	Никитюк Любовь Федоровна		
92.	Присницкая Ирина Евгеньевна		
93.	Ганзий Валентина Александровна		
94.	Бакулина Галина Аркадьевна		
95.	Беляева Ольга Владимировна		
96.	Граськова Ольга Александровна		
97.	Максимова Татьяна Дмитриевна		
98.	Бахарева Людмила Викторовна		
99.	Забирова Анна Ильинична		
100.			
101.			
102.			

103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			