

Согласовано

12.03.2015

Председатель профкома
МБОУ «Андреевская СОШ»

Хромова Е.С.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Андреевская СОШ»

Л.В.Воронина

Приказ № 35 от 12.03.2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Андреевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпроса СССР от 23.12.1985 N 223 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР», и согласованы с профсоюзным комитетом МБОУ «Андреевская средняя общеобразовательная школа» применительно к условиям работы данной школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов) при наличии на собрании не менее 60% сотрудников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.6. При выполнении служебных обязанностей работники ОУ (учителя, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ОУ, планом работы ОУ, приказами директора ОУ.

2. Прием на работу

2.1. Для работников ОУ работодателем является образовательное учреждение МБОУ «Андреевская СОШ» в лице директора школы.

2.2. На педагогическую работу в ОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Трудовые отношения работника и ОУ (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. По истечении испытательного срока, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, с работником заключается трудовой договор на неопределенный срок. Основанием трудового договора является комплектование на следующий учебный год.

2.6. С молодым специалистом, по его желанию, может быть заключен срочный трудовой договор сроком не менее 3-х лет.

2.7. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Работники ОУ должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав ОУ и соблюдать Правила внутреннего распорядка.

3. Объем учебной нагрузки

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в ОУ.

3.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю) за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника согласно Закону РФ "Об образовании в РФ".

3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

4. Регламент работы школы

4.1. ОУ начинает работу с 8 часов 00 минут.

4.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 20.00.

4.3. Проведение мероприятий и допуск в здание ОУ в выходные и праздничные дни возможны только по письменному распоряжению директора.

4.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, индивидуально-групповых консультаций,

факультативов, занятий дополнительного образования и другой деятельности.

4.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с ОУ (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

4.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором ОУ вместе с Планом работы ОУ на год. План проведения собраний, заседаний и совещаний, повестка дня и регламент совещания доводятся до сведения коллектива не позднее, чем за 5 дней до его начала, за исключением экстренных случаев.

5. Организация труда работников ОУ.

5.1. Начало и конец рабочего дня всех работников ОУ, кроме учителей, устанавливается директором ОУ, в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Администрация ОУ вправе изменять расписание и планы работы, исходя из требований санитарных правил и норм и целесообразности организации учебного процесса.

5.3. Объем учебной нагрузки (количество уроков, установленная продолжительность) определяются администрацией ОУ до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь на основаниях, указанных в п. 3.3. и в связи с кадровыми изменениями (увольнение учителя).

5.4. Предельная учебная нагрузка учителя в ОУ определяется в объеме 36 часов в неделю. Увеличение нагрузки сверх максимальной производится с согласия учителя и с разрешения управления образования администрации МО «Судогодский район». Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием и регулируется в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ".

5.5. Ставка заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.

5.6. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы ОУ не может превышать 36 часов в неделю.

5.7. Руководители (директор, зам. директора, руководители методических объединений), а также руководители общественных организаций, работающих в ОУ, обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

6. Обязанности работников школы.

6.1. Все сотрудники ОУ обязаны посещать собрания трудового коллектива ОУ, бережно относиться к имуществу ОУ. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи на вахту.

6.2. Учителя обязаны посещать педагогические советы ОУ, заседания предметных комиссий и методические советы, совещания и др.

6.3. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры, согласно графику, и профилактическую вакцинацию (при отсутствии медицинских показаний), согласно постановлениям муниципальных органов власти. Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

6.4. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности.

Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися.

6.5. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

6.5.1. В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.

6.5.2. График дежурства администрации составляется заместителем директора по организации учебного процесса и утверждается директором.

6.5.3. В обязанности дежурного администратора входит:

- оперативное управление ходом учебного процесса;
- прием родителей по вопросам организации учебного процесса;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОУ;
- контроль за сохранностью классных журналов.

7. Организация учебного процесса в ОУ.

7.1. Общие требования к расписанию занятий:

- сдвоенные уроки по одному предмету в основной школе не могут быть поставлены в одном классе чаще одного раза в неделю.
- внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.
- увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.

7.2. Расписание итоговой и промежуточной аттестации учащихся регламентируется "Положением о промежуточной аттестации в ОУ" и Положением об итоговой аттестации Министерства образования и науки РФ».

7.3. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 10 дней до начала действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения БУПа,

требований Роспотребнадзора к расписанию, комплектования и пункта 7.1. настоящих правил;

- утвержденные учебный план и комплектование ОУ подаются заместителю директора по УВР, ответственному за составление расписания, не позднее 7 дней до начала действия нового расписания.

7.4. Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктом 7.1. и 7.3. данных Правил.

7.5. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

7.6. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание.

Замены в Расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

На замену отсутствующих учителя привлекаются в следующем порядке и на следующих условиях:

- на экстренные замены "сегодня на сегодня" и "сегодня на завтра";
- на плановые замены "сегодня на послезавтра и далее" по приказу директора.

Плановые замены по преимуществу производятся по принципу "предмет на этот же предмет".

7.7. Оформление документации, связанной с Расписанием:

- ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в табель оплаты труда;
- все замены производятся при наличии у ответственного за расписание копий приказов директора (кадры).

7.9. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля ОУ. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает дежурному администратору немедленно после урока.

7.11. Ответственный за расписание несет ответственность за подготовку приказов по оплате часов замен.

8. Организация материально-технического обеспечения учебного процесса.

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по нормативу Учредителем, и внебюджетных средств, в утвержденных Советом школы объемах.

8.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются 3 раза в год:

по внебюджетным средствам: с 1 по 10 сентября и 1 по 10 января

по бюджетным средствам к 1 ноября.

8.3. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у заместителя директора по хозяйственной части с обязательной отметкой о сроке удовлетворения заявки.

8.4. Заявки на ремонт помещений подаются заместителю директора по хозяйственной части до 1 мая и выполняются в объемах имеющихся финансовых средств.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников ОУ

9.1. Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на сотрудника, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.2. Учителя и руководители ОУ имеют право на повышение своей квалификации.

График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором ОУ ежегодно до 15 сентября текущего года. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным сметам или нормативам и внебюджетные средства ОУ в размерах имеющихся финансовых средств.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: – 19-го числа текущего месяца – за первую половину месяца, – 04-го числа следующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Утверждены на собрании трудового коллектива МБОУ «Андреевская СОШ»
12 марта 2015 года (протокол №2)

Председатель трудового коллектива _____ И.В.Мельник