



Утверждено
Директор МБОУ «КСОШ № 1»
/Р.А.Парсаева/

Согласовано:
Председатель ППО
/Абушев Б.И./

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Карабудахкентская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «КСОШ №1» четко регламентируют организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечивает рациональное использование рабочего времени, укрепляет трудовую дисциплину, создает комфортную микроклимат для работающего учителя и учащегося.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются административной школой в пределах предоставляемых ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание Трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «КСОШ №1», который издается на основании заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику в недельный срок с момента подписания Трудового договора с 1 сентября.
- 2.3. При приеме на работу (заключении Трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы, удостоверяющий личность: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; документы воинского учета; документы об образовании; медицинская книжка; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Трудовым договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификация, личная книжка, выписка из приказа о назначении, переводе поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает время перевода со сроком на 1 месяц.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки установление или обмены дополнительных видов работы (кл. рук заведующие кабинетом, мастерские и т.д.), совмещение профессий, а также изменение профессий а так же изменений других существенных условий труда.

2.10. Работника ставят в известность об изменениях условий его труда не позднее чем за два месяца.

2.11. Увольнение работника происходит если работник переводиться или по собственному желанию подает заявление по ст.81п2 трудового кодекса РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Работники МБОУ «Карабудахкентской СОШ №1» обязаны

- а)** работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б)** систематически, не ранее одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в)** быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г)** полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д)** беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е)** ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Обязанности учителя

3.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями

3.9. 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.

3.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков
- * удалять учащегося с уроков;
- * курить в помещениях школы;

3.13. Родителям, работникам ОНО запрещается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МБОУ «КСОШ №1». Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и завучам школы.

3.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности изъяснить администрации как можно ранее.

3.15. В помещениях школы запрещается:

- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работника образования

основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом

РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 399);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Права педагогических работников

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- * обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- * быть избранными в Совет учреждения;
- * работать и принимать решения на заседаниях педсовета, метод совете, кафедрах;
- * принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалов, учебников в соответствии с учебной программой утвержденной в школе и ОНО администрацией района, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не ранее одного раза в пять лет.

4.7. Получение социальных гарантий и льгот.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, собирать каждой кафедре вместе – на заслушиваниях учебную нагрузку с ним согласовать.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы.

5.4. Постоянно контролировать соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- 5.5.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.6.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденную 1 июня директором МБОУ «КСОШ№1»
- 5.7.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работникам школы.
- 5.8.** Организовать горячее питание учащихся начальных классов.
- 5.9.** Осуществить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном учредительным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2.** Поощрять работников и тех персонал за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6.** Устанавливать нештатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.
- 6.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетке Утверждать положение о надбавках и доплатах.
- 6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9.** Издавать приказы, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.11.** Контролировать совместно со всеми завучами путем посещения и разборка уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12.** Назначать классных руководителей, председателей метод объединений секретаря педсовета и администрацией совещания.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственно обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 7.2.** Учебную нагрузку пед. работников на новый учебный год устанавливается директор школы.
- а) у учителей, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии.
- в) объем учебной нагрузки в течении года должна быть стабильной.
- 7.3.** Расписание занятий составляются с учетом педагога целесообразности, с наиболее экономией времени педработников. Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.
- 7.4.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий.
- 7.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общее собрание, заседания педсоветов, метод объединений совещания не должны продолжаться как правило больше двух часов, родительское собрание -1,5 часа, собрание школьников -1 час, занятия кружка, секции – 45 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- * Предоставление учителей к ОНО района, Министерство Образования РД
- поощрения объявляется директором
- * награждение почетной грамотой;

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, влечет за собой положения дисциплинарного взыскания

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

(п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ,
п.а. п.6.81 Трудового кодекса РФ
п.г. п.6.81 Трудового кодекса РФ
п.10. ст.81 Трудового кодекса РФ
п.1. ст.336 Трудового кодекса РФ
ст. 336 Трудового кодекса РФ)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Парзаева Рупияханум Абдуллабековна

Действителен с 10.04.2021 по 10.04.2022