

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

От работников:
Председатель совета трудового
коллектива
МКОУ СОШ пгт Зарубино
_____ /Л.П. Болотина

От работодателя
Директор
МКОУ СОШ пгт Зарубино
_____ /Е.Ф. Николаева/

« _____ » _____ года

« _____ » _____ года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МКОУ СОШ пгт Зарубино

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

I. Общие положения

- 1.1.** Соответствие с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2.** Трудовые отношения МКОУ СОШ пгт Зарубино регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации, повышать профессионализм, квалификацию, результативность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Трудового кодекса РФ).
- 1.4.** Вопросы внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательного учреждения совместно с советом коллектива, представляющим интересы работников.
- 1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения совета коллектива (ст. 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.6.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях.
- 1.7.** Текст правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен работающим.

II. Основные права и обязанности руководителей образовательного

учреждения (работодателя)

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

III. Основные правила и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные формы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; сохранности имущества работодателя.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавшего до занятий.

3.4. Во время учебных занятий двери не должны запираются на ключ и другие средства. Кабинеты могут закрываться на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся одних в закрытых помещениях не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты, спортивный зал закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала. Учащиеся школы обязаны поднять стулья после окончания последнего урока, ответственность несет учитель, проводивший урок. Дежурные по классу должны вымыть доску, вытереть пыль, подмести пол, вынести мусор. Ответственность несёт классный руководитель.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени запрещается. Проведение классных часов и собраний, генеральных уборок классов, дополнительные занятия разрешается проводить после предоставления учащимся перерыва для отдыха и питания. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

4.1. В МКОУ СОШ пгт Зарубино установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, ст. 91 Трудового кодекса РФ. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода

сотрудников в отпуск). При этом учитывается:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

4.3. Продолжительность дня не педагогических работников определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией МКОУ СОШ пгт Зарубино по согласованию с советом коллектива.

4.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета, группы с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков. Дежурный учитель за 20 до начала уроков встречает учащихся в вестибюле школы.

4.5. Рабочий день учителя начинается с 08.15. Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административном совещании, как правило, 1 раз в 2 недели;
- вследствие задействования педагогических работников до начала занятий или после, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой или исполнением своего функционала.

4.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередному уроку со звонком. Для начала занятий дается 2 звонка с интервалом в 1 минуту - предупредительный и основной. Задержка учащихся на переменах не допускается.

4.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой.

4.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе. График занятости оформляется распоряжением по школе. Неявка на работу в каникулы приравнивается к прогулу.

4.10. Педагогическим и другим работникам МКОУ СОШ пгт Зарубино запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий;
- оставлять учащихся одних во время учебно-воспитательного процесса;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.11. Классные руководители 1-4 классов выводят, согласно графиков, учащихся в столовую, следят за дисциплиной учащихся на переменах и во время приема пищи.

4.12. Заместитель директора по УВР школы своевременно предупреждает детей и учителей о замене уроков.

4.13. Устанавливается единый день совещаний - среда. В течение года, как правило, проводится 3 тематических и до 7 административных Педагогических советов, до 3-х собраний трудового коллектива.

4.16. Школа обучается в I смену, продолжительность урока в первом классе – 35 минут, со второго полугодия 45 минут, 2-11 классах – 45 минут.

4.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, формы организации познавательной деятельности, методы обучения, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным.

4.18. Правила внутреннего распорядка работы МКОУ СОШ пгт Зарубино являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением документа возложен на администрацию и профсоюзный комитет МКОУ СОШ пгт Зарубино.