Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -

средняя общеобразовательная школа №5

г.Завитинска Амурской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ /Т.А.Ковалева
"20" 09 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ / Н.В.Новикова
"10" 09 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №5 г.Завитинска

1. Общие положения.

1.1. 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 ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №5 г.Завитинска (далее – Школа) определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.
1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются

администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется роспись.
2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы с записью «работает по настоящее время»);
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
у) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра.
2.4. 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 ТК РФ.
2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее 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 школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить 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;
г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы 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 и других работников школы лучший опыт работы.
4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
4.6. Принимать меры к современному 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. Школа работает:
а) в режиме 5-дневной учебной недели для 1-4 классов и 6-дневной - для 5-11 классов.
В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить

режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.
5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом 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. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
5.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.
5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.
5.7.Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5.9. Учитель обязан к первому дню каждой учебного триместра иметь тематический план работы.
5.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.
5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.
Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.113).
5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.
5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
5.17. Заседание педагогического совета проводиться один раз в триместр продолжительностью 1,5-2 часа.
5.18. 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.
5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) предоставление к награждению;
в) денежное вознаграждение в виде премии;
г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания :
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.
7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.
7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8. Регламент работы школы.

8.1. Для четкой и рациональной организации труда учителей и учащихся

устанавливается следующий регламент работы школы в 2013-2014 учебном году:
- вход учеников в здание школы – с 7 час.30 мин.
- начало занятий – 8 час. 00 мин.

Расписание звонков на уроки:

1 смена	**1 смена суббота**
1урок $8^{00} – 8^{40}$	1урок $8^{00} – 8^{40}$
2 урок $8^{50} – 9^{30}$	2 урок $8^{50} – 9^{30}$
3 урок $9^{40} – 10^{20}$	3 урок $9^{40} – 10^{20}$
4 урок $10^{35} – 11^{15}$	4 урок $10^{30} – 11^{10}$
5 урок $11^{30} – 12^{10}$	5 урок $11^{20} – 12^{00}$
6 урок $12^{20} – 13^{00}$	6 урок $12^{10} – 12^{50}$

2 смена	**2 смена понедельник**
1 урок $13^{10} – 13^{50}$	1 урок $13^{25} – 14^{05}$
2 урок$14^{00} – 14^{40}$	2 урок$14^{15} – 14^{55}$
3 урок $14^{50} – 15^{30}$	3 урок $15^{05} – 15^{45}$
4 урок $15^{40} – 16^{20}$	4 урок $15^{55} – 16^{35}$
5 урок $16^{25} – 17^{15}$	

Элективные курсы с 13^{40}

8.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за поведение детей и их безопасность.
8.3. Устанавливается следующий график работы столовой:
1 смена:
2 перемена - 1 классы
3, 4 перемены - 5-11 классы
2 смена
1 перемена - 2 А, 2 Б
2 перемена - 3 А, 3Б
3 перемена - 4 класс

8.5. Учебный год делится на 3 триместра для учащихся 1-11 классов.
Каникулы проводятся в соответствии с приказом отдела образования администрации Завитинского района.
8.6. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним. Дежурные распределяются по постам: - входные двери; столовая; лестничные площадки между этажами; коридоры. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль над санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в

помещении школы в верхней одежде и без сменной обуви. Общий контроль над дежурством по школе, проведением всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный администратор. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают дежурному администратору.

9. Учебный процесс.

9.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:
- расписание уроков для 5- 11 классов, 1-4 классов
- расписание работы ГПД
- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся

Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.
9.2. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваются на 20 минут позже окончания последнего урока.
9.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.
9.4. Обязательной является школьная форма делового стиля.
Ученики в верхней одежде на уроки не допускаются
9.5. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий
9.6. Запрещается курение учителей, учеников и работников школы в здании школы и на территории школы
9.7. Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.