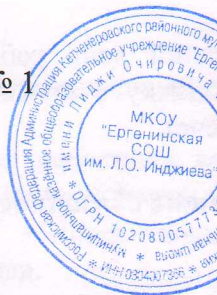


ПРИНЯТО

Общим собранием протокол № 1
от «15» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Ергенинская СОШ им.

Л.О. Инджиева»

/И.А.Бургуева/

Приказ №119

от «16» марта 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Ергенинская средняя общеобразовательная школа имени Лиджи Очировича Инджиева»

1. Общие положения

- 1.1. 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 распорядка определяют основные моменты организации работы педагогического коллектива школы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующем законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику.
- 2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 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 распорядка;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.5. Прекращение трудового договора только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись 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 средней общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение 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 обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней образовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовывать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры по 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. Организовывать горячее питание обучающихся и работников школы.

4.10. Организовывать учет явки на работу и ухода работы работников школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов в районе и 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 школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогического работника должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников остается 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 обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте в течение всего рабочего времени.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 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 обязанностями, 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 классный час.

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

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и 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 трудовым спорам.

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 обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно плану.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях по письменному приказу администрацией школы с разрешением профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или ст.89 КЗоТ РФ.

5.17. Кураторы дежурного отряда начинают свою работу не позднее 7⁵⁰ ч. утра и заканчивают не ранее 14³⁰ ч., проверив порядок в школе. Сдача – прием дежурства происходит на линейке в присутствии членов ученического самоуправления.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее за 3 дня 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, МО – один раз в четверть.

5.21. Заседания организаций школьников 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 школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы
- б) удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен.
- в) удалять обучающихся 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) представление к награждению

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) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56,3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.