

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
имени Героя России С.Л.Яшкина» г.Перми

ПРИНЯТ

решением общего собрания
трудового коллектива
Протокол от 27.08.2015 № 1
Председатель

 / Л.Н.Любенко

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

МАОУ «СОШ № 6 г.Перми

от 27.08.2015 №

Директор МАОУ «СОШ № 6» г.Перми



«СОШ № 6»
г.Перми

 Г.А.Соколова

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.Пермь
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены на основании «Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ», Устава МАОУ «СОШ № 6» г.Перми (далее – школа).

1.2 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка - это не только дисциплина труда, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия вплоть до увольнения с работы.

1.3 Настоящие Правила распространяются на всех работников школы.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема и увольнения работников школы производится согласно ТК РФ.

2.2 При приеме работника на работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- потребовать трудовую книжку и паспорт, если поступает впервые документ об образовании или профессии.

2.3 Прием на работу оформляется приказом по школе под роспись.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5 На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в школе.

2.6 Увольнение работника может иметь место согласно ТК РФ.

2.7 При расторжении трудового договора работники предупреждают администрацию письменно за две недели.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, программой школы;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать исполнительскую дисциплину;
- постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность школы, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, бережно относиться к своему здоровью и пропагандировать здоровый образ жизни.

3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3 Исключить случаи морального и физического давления на учащихся, в противном случае учитель может быть подвергнут административному наказанию, вплоть до увольнения.

3.4 В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, заведование школьными праздниками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций с соответствующей оплатой.

3.5 Педагогические работники сами выбирают формы повышения квалификации и обучаются не реже 1 раза в 3 года.

3.6 Работники имеют право совмещать работу по профессии и должностям без ограничений, но не в ущерб основной работе; разрешение на совмещение не требуется.

3.7 Медицинское обслуживание в школе осуществляют медицинские работники.

3.8 Круг основных обязанностей (работ) обслуживающего персонала и других работников школы оговаривается при найме на работу, определяется Уставом школы, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Дежурный администратор обязан обеспечить функционирование школы по графику, утвержденному приказом, организовать учебно-воспитательный процесс с 8.45 час. до 18.00 час.

4.2 Обеспечить соблюдение всеми работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 Организовать работу школы и работников школы по Программе развития МАОУ "СОШ № 5", образовательной программе и плану работы школы на текущий год.

4.4 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, организовать учет явки и ухода с работы.

4.5 Администрация подводит итог работы школы, и доводит до сведения коллектива.

4.6 Администрация проводит тарификацию согласно квалификации педагогов.

4.7 Администрация регулирует организацию замены уроков.

4.8 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.9 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творческого труда работникам школы, организовать изучение, распространение и внедрение трудового опыта, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.10 Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации.

4.11 Давать оценку работы работников школы, учитывать при этом мнение родителей, учащихся, коллег.

4.12 Принять меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, ТСО, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, мебелью по мере возможностей, обеспечивать сохранность имущества школы.

4.13 Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.14 Выдавать заработную плату в установленные сроки, 05 и 20 числа каждого месяца авансом и окончательной заработной платой; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда и расходованием фонда заработной платы.

4.15 Чутко относиться к нуждам работников школы.

4.16 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.17 Администрация руководствуется в своей деятельности законодательством о труде,

данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Режим работы школы, рабочее время и его использование

5.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала работы в 08.45, продолжительность урока 45 минут. Продолжительность перемен 10-20 минут.

5.2 Рабочая неделя:

Понедельник – заседание проблемной группы;

Вторник – информационное совещание, заседание Совета содействия семье, годовые команды, методическое совещание;

Среда – заседание совета руководителей и ШМО и совета представительства;

Четверг – заседания Административного Совета;

Пятница – общешкольные мероприятия для учащихся;

Суббота – воскресная школа;

Воскресенье – дополнительное образование детей.

5.3 Работа столовой регламентируется графиком, утвержденным директором школы ежедневно.

5.4 График дежурства вспомогательного персонала (техничек и гардеробщиц) составляется заместителем директора по хозяйственной части и утверждается директором школы.

5.5 Рабочее время директора школы определяется пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и режимом рабочего (служебного) времени с 9.00 час. до 17.30 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Прием посетителей четверг с 12-00 до 14-00 часов.

5.6 Рабочее время заместителя директора определяется режимом работы школы, графиком административного дежурства, приказом на административное дежурство и утвержденными функциональными обязанностями.

5.7 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и дополнительными обязанностями, оговоренными в Уставе школы, в Правилах внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностях.

5.8 Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает администрация школы и утверждает директор до ухода работника в отпуск, соблюдается работником, перед началом учебного года и уточняется до 01 сентября.

5.9 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.10 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией школы.

5.11. За работу в праздничные и выходные дни предусматривается компенсация в виде двойной оплаты за фактически отработанные часы или предоставления отгула в удобное для школы время.

5.12 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе, график дежурства составляется координатором заранее на определенный срок (месяц, четверть и др.), согласуется с профсоюзным комитетом, утверждается заместителем директора и вывешивается на видном месте. Администрация также принимает участие в дежурстве по своему графику.

5.13 Каникулярное время является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в том числе и организации хозяйственных работ на своем рабочем месте и в школе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14 Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ по школе (мелкий ремонт: побелка, покраска, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15

* общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости не чаще 2 раз в год;

- * заседания педагогического совета не чаще 1 раза в четверть по плану школы;
- * заседания и занятия (внутришкольных подразделений) проводятся согласно циклограмм работы школы;
- * общие родительские собрания созываются по необходимости, не чаще 2 раз в год;

5.16 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школы - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.17 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, оформляется приказом и доводится до сведения всех работников.

5.18 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ◆ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ◆ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ◆ удалять учащихся с уроков, оставлять без присмотра;
- ◆ в исключительных случаях учитель приглашает дежурного администратора для решения данного вопроса;
- ◆ разговаривать во время своего урока с родителями и другими лицами, выходить из класса.

5.19 Запрещается:

- ◆ Отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы;
- ◆ Вызывать учителя с урока, кроме случаев строгой необходимости;
- ◆ Созывать в рабочее время собрания, совещания и т.д.

5.20 Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе с разрешения учителя, директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям.

5.21. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, а также выяснять взаимоотношения друг с другом.