

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
Поспеева Н.А.Поспеева
Протокол заседания профкома
№ 11 от 2 апреля 2012

Утверждаю
Директор МАОУ Школа № 129
Чугаева О.А. Чугаева
« 2 » апреля 2012

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Школа № 129 имени Зорина Сергея
Ивановича городского округа г. Уфа Республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МАОУ Школа № 129 им. С. И. Зорина городского округа г. Уфа Республики Башкортостан и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - 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 распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МАОУ Школа № 129 городского округа г. Уфа Республики Башкортостан.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим 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 (контракта) о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя школы;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель школы обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу противопоказанную его здоровью).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Функциональные обязанности директора

3.1. Осуществлять управление школы в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ.

3.2. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций.

3.3. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

3.4. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы.

3.5. Отвечает за качество реализации стандарта образования.

3.6. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

3.7. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета.

3.8. Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания.

3.9. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в условленном порядке средств на оплату труда работникам школы.

3.10. Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

3.11. Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу.

3.12. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.

3.13. Обеспечивает отчетность учредителю.

3.14. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы.

3.15. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3.16. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.17. Основные обязанности и права работников

- Все работники школы обязаны:

- Выполнять правила внутреннего распорядка школы, соответствующие должностные инструкции.

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех несчастных случаях немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Беречь имущество учебного заведения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло,

электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

-Проявлять заботу о воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

-Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников школы.

-Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики и т.д.

-Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.18. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

-Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс.

-Составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

-Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении программ и технологий.

-Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.

-Участствует в подборе и постановке педагогических кадров.

-Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

-Вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса.

-Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

-Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.19. Функциональные обязанности заместителя директора по научно-методической работе

-Является председателем научно-методического совета, возглавляет и организует всю научно-методическую работу в школе.

-Прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований.

-Внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс.

-Оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам.

-Координирует взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.

-Организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

3.20. Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися.
- Инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь.
- Организует работу с родителями, осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.21. Функциональные обязанности заместителя директора по хозяйственной части

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.
- Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства.
- Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

3.22. Функциональные обязанности руководителей МО

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам.
- Возглавляют работу по разработке программ.
- Занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся.
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.23. Функциональные обязанности учителя

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- Способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- Планирует учебную и воспитательную работу.
- Реализует образовательные программы.
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию.
- Систематически повышает свою квалификацию.
- Осуществляет связь с родителями.
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, обеспечивает охрану здоровья и жизни учащихся в период образовательного и воспитательного процессов.

- Ведет учебную документацию.
- Пополняет кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием.
- Содержит в исправном состоянии оборудование и оптимально использует его в работе.

3.24. Функциональные обязанности классного руководителя

-На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса.

-Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.

- Способствует получению дополнительного образования через систему кружков и клубов. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.25. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

-Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования.

-Организует свою работу на плановой основе.

3.26. Функциональные обязанности заведующего учебно-опытным участком

-Организует свою работу на плановой основе.

-Принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем.

-Организует работу учащихся на участке.

-Несет ответственность за состояние участка.

3.27. Функциональные обязанности старшего вожатого детского движения

-Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности.

-Способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций.

-Организует их коллективно-творческую деятельность.

-Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.28. Функциональные обязанности библиотекаря

-Помогает учащимся в выборе литературы.

-Учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением.

-Пропагандирует книги среди учащихся, их родителями.

-Принимает меры по пополнению книжного фонда, несет ответственность за его сохранность.

3.29. Функциональные обязанности лаборанта

16.1.Работает над непосредственным контролем заведующего учебным кабинетом.

16.2.Своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ.

16.3.Несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.30. Функциональные обязанности секретаря

-Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

-Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения.

3.31. Функциональные обязанности уборщицы

-Обеспечивает санитарное состояние, закрепленного за ней участка помещения.

-В пределах установленной продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране вещей и обуви; к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, по охране учебного заведения, ремонту помещений.

-Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1.В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2.Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора. За работу в

выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза за ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом: у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; учебная нагрузка ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности; объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется один свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели – 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

4.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству в школе. Оно должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок трудоспособности в первый день прихода на работу.

4.7. Во время весенних, зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего из среднеспредельной учебной нагрузки до начала каникул.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы – приказом директора.

4.9. Педагогам и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю. Делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости замечания делаются администрацией по окончании урока в присутствии учащихся.

5. Организация и режим работы школы.

5.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренным законодательством.

5.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией, с работником с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу районного образования, другим работникам приказом школы.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в школе только с разрешения администрации.

5.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.7. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории школы.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;

награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий

акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива школы.

7.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730141

Владелец Чугаева Олеся Алексеевна

Действителен с 24.06.2024 по 24.06.2025