

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы *Солдатова Л.Е.*  
Солдатова Л.Е.  
«19» января 2015 г.

ПРИНЯТО

решением общего собрания  
трудового коллектива  
«19» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома  
Звегинцев С.М. *С.М. Звегинцев*  
«19» января 2015 г.

#### Приложение № 1

к коллективному договору

#### Правила внутреннего распорядка школы.

##### 1. Общие положения:

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общего воздействия.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на общеобразовательные школы всех типов.
- 1.3. На основе настоящих правил администрация школы по согласованию с местным комитетом профессионального союза устанавливает правила внутреннего трудового распорядка, применительно к условиям работы данной школы.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей, прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.
- 1.5. Коллектив школы в своей деятельности руководствуется концепцией общего среднего образования, положением о средней общеобразовательной школе, действует на принципах самоуправления, гласности, демократии через школьный совет.
- 1.6. Школа имеет 11 кабинетов, спортивный зал, столовую на 46 мест.
- 1.7. Обучение детей в школе организуется с 6,6, - летнего возраста. Ежегодно комплектуется 1 класс.
- 1.8. В школу принимаются все желающие на общих основаниях.
- 1.9. Каждый ученик по заявлению родителей может в любое время перейти в другую школу, при наличии согласия администрации школы, в которую он переходит.
- 1.10. При необходимости в школе создаются группы продлённого дня. Количество групп определяется наличием заявления от родителей учащихся.

##### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения.

2.1 При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

Предоставление трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые - предоставление справки о последнем занятии, выданной по месту жительства.

Предъявление паспорта. Лица, принимаемые на работу, требующую свидетельство о специальных знаниях, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Лица, поступившие в школу на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законом.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок и приказов по школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело храниться в школе или образовательном округе. После увольнения работника его личное дело остаётся в школе или образовательном округе.

2.4 . При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

А) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

Б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.5. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с Законом, только с их согласия.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы допускается, предварительно сообщив об этом местному комитету не позднее чем за 3 месяца.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнением по результатам аттестации учителей, а так же в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдавать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт . Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные обязанности работников школы.**

Рабочее время педагогов определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, утверждёнными в установленном порядке. Продолжительность времени для выполнения обязанностей классного руководителя, зав. кабинетом , проверки тетрадей определяется учителем самостоятельно в удобное для него время

Привлечение отдельных учителей к работе допускается в исключительных случаях с согласия и по письменному приказу директора школы с последующим предоставлением отгула в соответствии с действующим законодательством или в каникулярное время.

Дежурство начинается за 30 минут до занятий и заканчивается после уроков, после дежурства ребят в классах.

В каникулярное время учителя привлекаются к организационно – педагогической работе, в том числе к работе на детской площадке в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Расписание уроков составляется с учётом обеспечения максимальной экономии времени каждого учителя.

## **УЧИТЕЛЯ ИМЕЮТ ПРАВО:**

Самостоятельно определять часы для изучения разделов, тем, курсов в пределах часов, предусмотренных программой.

Разрабатывать программы факультативных курсов с последующим обсуждением и утверждением их методическим объединением школы.

Пользоваться поурочными планами ряда лет;

Свободно выбирать структуру занятий, формы, методы средства учебно воспитательной работы;

Самостоятельно определять в 3 – 9 классах систему текущей оценки знаний и умений учащегося.

Совмещать работу по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством.

## **УЧИТЕЛЯ ОБЯЗАНЫ:**

Всю педагогическую деятельность направлять на формирование разносторонне развитой, социально – активной личности гражданина;

Осуществлять обучение, воспитание и развитие учащегося на высоком профессиональном уровне, постоянно проводить диагностический самоанализ учебно – воспитательной работы и вносить соответствующие коррективы;

Один раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации, согласно существующего положения;

Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

Проходить в установленном порядке медицинский осмотр;

Добиваться единства педагогических требований к учащимся со стороны школы и семьи, поддерживать постоянную связь с родителями и руководителями школьных кружков и спортивных секций, которые посещают их воспитанники

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:**

Обеспечит нормальный морально – психологический климат в коллективе, качественную деятельность школы на принципах самоуправления и гласности;

Рационально использовать время учителей, не отвлекать их от прямых обязанностей;

Обеспечить защиту педагогических работников от некомпетентного вмешательства в их деятельность;

Не мешать учителю в работе, если он может сделать лучше, чем принято в массовой практике;

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в школе.

Заведующий учебно – опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно – опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевным материалом и необходимым инвентарём, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несёт ответственность за состояние участка.

Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителем руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несёт ответственность за его сохранность.

Повар обеспечивает своевременное, высококачественное приготовление пищи, составляет меню на каждый день, отвечает за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и её подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения. Уборщик служебного помещения в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени может привлекаться к работе гардеробщика, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.1. В школе установлена 5 – дневная рабочая неделя с 2 выходными

днями, продолжительность ежедневной работы 7 часов при недельной учебной норме не более 36 часов для учителей при 18 часовой недельной норме в 1 – 9 классах. Начало работы учителей и администрации в 7:45 часов и окончание работы в 14:20 часов.

5 дневная рабочая неделя установлена для главного бухгалтера, завхоза, библиотекаря. Продолжительность ежедневной работы 7 часов при недельной норме 36 часов. Начало работы в 8:00 часов и окончание в 15:00 часов.

6 дневная рабочая неделя установлена для повара. Продолжительность ежедневной работы 6 часов при недельной норме 36 часов. Начало работы в 8:00 часов и окончание в 14:00 часов.

4.2. Установление учебной нагрузки учителям на новый учебный год

производится в феврале – марте директором совместно с местным комитетом профсоюза. Объём учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильный на протяжении всего учебного года.

4.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза.

4.4. Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком утверждённым директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза.

4.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания МО должны продолжаться не более 2 – х часов, родительские собрания 1,5 – 2 часов, занятия кружков от 40 минут до 1,5 часов.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Учителям и другим работникам школы запрещается:

А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и График работы;

Б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

4.9. Запрещается:

Отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### 4.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе

только с разрешения директора школы и его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Замечания учителям делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся.

### **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности;

Награждение почётной грамотой, ценным подарком или денежной премией.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы присвоению почётного звания «Заслуженный учитель», награждению почётными грамотами и к другим поощрениям.

### **6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины ведёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие наказания:

Замечания;

Выговор;

Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же за прогул без уважительной причины.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Работники, избранные в состав местного комитета профсоюза не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.

6.7. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, администрация может издать приказ о снятии наложения взыскания, не ожидая истечения года если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.