

Принято :
На Педагогическом Совете
„ 30” октября 2008 г./



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ с.ВАСИЛЬКОВО
СОВЕТСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы, трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
3. вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации;
 - обязательное предварительно медицинское освидетельствование.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (директором школы или начальником РХО).

2. Оформление приема на работу:
 - Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, где могут быть указаны испытательные сроки.
 - Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан дать ему надлежащую заверенную копию данного приказа. Работнику, поступившему на работу впервые и проработавшему свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка.
 - При оформлении работника директор обязан:
 - ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
 - внести запись в книгу личного состава.
3. Перевод и перемещение на другую работу.
 - Перевод на постоянную работу и перемещение допускаются с письменного согласия работника.
 - При изменении существенных условий трудового договора, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 1 месяца с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе, с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
4. Порядок увольнения.
- Подается письменное заявление работника
 - а) не менее чем за 3 дня до увольнения, если заключен срочный договор работодателя и работника;
 - б) за 2 недели до увольнения, если трудовой договор заключен на неопределенный срок.
 - При сокращении численности штатных работников в организации издается письменный приказ за 2 месяца до увольнения. С приказом знакомит данных работников работодатель в письменной форме.
 - При совершении дисциплинарного проступка работодатель увольняет без согласия с работником (ст. 192)

III. Основные обязанности сотрудников школы

1. Работники школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
 - соблюдать требования по охране труда, ТБ, гигиене труда, ППБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - вести себя достойно на производстве и в быту;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию и управленческую культуру.
2. Основные обязанности администрации школы:
- строго соблюдать Устав школы, трудовой кодекс РФ, Закон РФ «Об образовании»;
 - обеспечивать возможную максимальную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессиями и квалификациями;
 - обеспечивать по возможности необходимым оборудованием и пособиями для организации учебно-воспитательного процесса в школе;
 - обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников школы;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
 - организовывать работу администрации школы в соответствии с циклограммой работы школы на год.

IV. Рабочее время и его использование

1. Нормальная продолжительность рабочего времени для администрации школы и технического персонала составляет для:
- мужчин – 40 часов в неделю,
 - женщин – 36 часов в неделю.
2. Рабочее время учителей и воспитателей устанавливается школьным расписанием и графиком работы, утвержденных директором.
3. Сторожа школы, и рабочие по обслуживанию электрокотлов работают по скользящему графику, утвержденных директором.
4. Продолжительность рабочей недели для работников – 5-дневная, с 2 выходными днями.
5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается до работы директором школы, который обеспечивает проведение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме, составляет акт.

6. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, а педагогическим работникам – 56 календарных дней (48 рабочих). График отпусков составляется в мае месяце текущего года и доводится до сведения все работников.
7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы (по его заявлению) предоставляется кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом директора школы.

V. Поощрение за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда в школе применяются следующие поощрения:

1. Благодарность в приказе.
2. Публичная устная похвала.
3. Разовая премия по итогам выполнения работы, по итогам четверти, года.
4. Представление к почетному званию.
5. Ценный подарок.
6. Отгулы (в течение года или к отпуску).
7. Содействие в выдвижении на престижный конкурс.
8. Назначение руководителем МО.
9. Перевод на самоконтроль.
10. Предоставление методического дня, методических часов.
11. Аттестация на более высокую категорию.
12. Почетная грамота.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством может быть представлен к государственным наградам.

VI. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе

1. Дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:
 - До применения дисциплинарных взысканий работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
 - Отказ работника дать объяснение не является препятствием применению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.
 - В случае если повторяются нарушения работника в течение года то накладываются другие дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.
3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, полностью лишаются начисления надбавок из ФМС за соответствующий месяц.
4. За прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины применяются следующие меры:
 - одно из дисциплинарных взысканий;
 - сокращение очередного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.

VII. Режим работы сотрудников

1. Вход учеников в здание школы – 7.30, работа гардероба – 7.30
2. Дошкольная группа:
 - прием детей – 7.45
 - уход детей – 17.00
3. Режим звонков в школе:
 - предварительный звонок на первый урок: 8.25
 - 1 урок: 8.30 – 9.15, перемена 10 минут
 - 2 урок: 9.25 – 10.10, перемена 10 минут
 - 3 урок: 10.20 – 11.05 перемена 20 минут
 - предварительный звонок на 4 урок: 11.20
 - 4 урок: 11.25 – 12.10, перемена 15 минут
 - 5 урок: 12.25 – 13.10, перемена 10 минут
 - 6 урок: 13.20 – 14.05, перемена 10 минут
 - 7 урок: 14.15 – 15.00
4. Дежурные учителя в дежурном классе во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Начало дежурства по школе – 8.00 до 15.30
5. Определить следующие посты учеников дежурного класса по школе:
 - 1 этаж: пост №1 – вход
 - пост №2 – рекреация
 - пост №3 – запасной выход, лестницы
 - пост №4 – столовая
 - 2 этаж: пост №5 – рекреация, пост №6 – лестничные площадки.
6. Влажная уборка коридоров проводится после 3 урока дежурными рабочими по комплексному обслуживанию здания.
7. Подведение итогов дежурства ежедневно проводит в классе классный руководитель, а в пятницу – итоговая школьная линейка по подведению итогов дежурства.
8. Уборку кабинетов проводить дежурным учащимся по графику с 5 по 9 класс.
9. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.
10. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока.
11. Всех учеников, кроме 1-го класса, аттестовывать по 1 – 4 четвертям. Сроки каникул определяются календарным графиком.
12. Внесение изменений в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора или завуча школы. Исправление оценок допускается по дополнительной уточненной записи учителем в конце данной странице и по разрешению директора.
13. Работа секций, кружков, кабинетов допускается только по расписанию, утвержденному директором.
14. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.
15. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
16. Не допускать на урок учеников без сменной обуви в осеннее и весеннее время обучения.
17. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
18. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.
19. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.
20. Определить время завтраков детей:
 - д/сад – 9.00
 - 1 – 5 класс – 11.05 – 11.25
 - 6 – 9 класс – 12.10 – 12.25

Время обеда:

- дошкольная группа – 12.00
- группа продленного дня – 14.00

Время полдника:

- дошкольная группа – 16.00

Прием пищи детьми в столовой проводится в присутствии учителей начальных классов для 1 – 4 классов, воспитателей и младших воспитателей – в детском саду и дежурного учителя в столовой.

21. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
22. Выход на работу учителя, воспитателя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
23. Проведение экскурсий, выходов с детьми в театр, кино, посещение выставок, походов и т.п., разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, который назначается приказом директора школы.
24. За жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. ответственность возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей школы.
25. Влажная уборка помещений проводится после окончания уроков или внеклассных мероприятий не ранее 15.20, а коридоров не ранее 16.00