

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13» г. Дербента**

**Приняты и утверждены
на общем собрании трудового коллектива.**

Протокол № 1 от «28» авг 2009 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МБУ СОШ №13 Э.А. Макаева Макаева Э.А.

Председатель ПК Т.К. Кахриманова Кахриманова Т.К.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Статья 37, действующей Конституции РФ объявляет труд граждан свободным.
- Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении работников школ всех типов и наименований и имеет целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию, полное и рациональное использование рабочего времени, создание оптимальных условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.

I. Порядок приема и увольнения работников МБУ СОШ№13

1.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется Уставом школы, а также правилами и нормами трудового законодательства и Закона РФ « Об образовании».

1.2. При приеме на работу администрации школы предоставляются следующие документы: трудовую книжку, паспорт, диплом...

1.3. Персонал школы, как педагогический, так и вспомогательный принимается на работу по трудовому договору (контракту), в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Принимаемые на работу лица допускаются к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на должность. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и должностными обязанностями работника, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене.

1.6. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов и т.д...

1.7. Администрация школы должна заблаговременно поставить в известность профсоюзный комитет о сокращении штатов. Спорные случаи разбираются в комиссии по трудовым спорам.

1.8. При увольнении по собственному желанию работник школы обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию. Порядок увольнения происходит по правилам трудового законодательства.

II. Основные обязанности администрации и работников школы.

1. Администрация школы обязана:

- 1.1. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 1.2. Укреплять трудовую дисциплину.
- 1.3. Принимать меры к упорядочению бюджета времени работников школы, устранять потери рабочего времени.
- 1.4. Создавать условия для повышения квалификации работников школы.
- 1.5. Обеспечивать надлежащее содержание помещений: сохранность имущества, оборудования, верхней одежды работников школы и обучающихся в нём.
- 1.6. Добиваться выполнения правил по охране труда и технике безопасности работниками и обучающимися в школы.
- 1.7. После составления тарификационной ведомости ознакомить каждого работника с тарификацией под расписку.
- 1.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы, разделение отпуска допускается только с письменного согласия работника.
- 1.9. График отпусков должен быть согласован с профсоюзным комитетом к 25 апреля текущего учебного года.
- 1.10. Чутко относиться ко всем нуждам работников школы, принимать меры к их удовлетворению.
- 1.11. Оборудовать комнату отдыха (учительскую) для работников школы.
- 1.12. Регулярно проводить административные совещания и оперативные летучки.
- 1.13. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы.

2. Работники школы обязаны:

- 2.1. Работать чётко, добросовестно, соблюдать трудовой режим, Правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы. Выполнять условия трудового договора, должностные и функциональные обязанности.
- 2.2. Своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы.
- 2.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.
- 2.4. Соблюдать правила педагогической этики и этические нормы в отношении всех участников образовательного процесса.
- 2.5. Выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с бюджетом времени, указанным в тарификации работника школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Присутствовать на собраниях трудового коллектива, методических и административных (по приглашению) советах, совещаниях, педагогических советах.
- 2.7. Соблюдать правила техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны.
- 2.8. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических работников.

2.9. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, согласно Перечню профессий и должностей учреждений Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

2.10. Круг обязанностей педагогических работников школы и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными справочником должностей служащих, Единым тарифо-квалификационным справочником работ и профессий и должностными инструкциями школы.

III. Рабочее время и его использование.

1. Рабочее время сотрудников школы:

1. Рабочее время педагогических работников соответствует одной ставке зарплаты – 36 часов в неделю.

2. Учебная нагрузка соответствует одной ставке зарплаты – 18 часов в неделю.

3. Библиотекари, лаборанты, секретарь, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал являются работниками с нормированным рабочим днём.

4. Директор школы, его заместители, являются работниками с ненормированным рабочим днём.

5. Возложение администрацией на сотрудника школы каких-либо служебных обязанностей в свободное время, выходные и праздничные дни не допускаются.

6. При производственной необходимости администрация может привлекать сотрудников школы к дежурству, но только по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни и дежурству беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

9. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

10. Продолжительность собраний трудового коллектива и педагогических советов не должна превышать 2-х часов.

Рабочее время школы:

- Открытие школы утром, начало работы столовой – 7.00.
- Приход дежурного администратора – 7.30
- Приход дежурного учителя – 7.30.
- Приход учителя на урок – за 20 минут до начала.
- Утренняя физ.зарядка- 7.45.
- Начало учебных занятий – 8.00
- Окончание занятий 1 смены -13.00.
- Начало занятий 2 смены -13.10.
- Окончание занятий – 18.10
- Начало занятий факультативов, кружков, клубов – по расписанию.
- Закрытие школы – 19.00.
- Рабочее время вспомогательного персонала – по графику.

Перерывы:

- Перерывы (перемены) определяются в соответствии с расписанием занятий.
- Прием пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу.

IV. Меры поощрения и воздействия на сотрудников школы.

Меры поощрения:

- Благодарность (устная, письменная с занесением в трудовую книжку), предоставление к премированию и стимулированию заработной платы, выделение персональной надбавки, награждение Грамотой, значком «Отличник просвещения» и т.д., повышение категории, награждение ценным подарком.
- Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в различных социально-бытовых областях.
- При предоставлении работников к Государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива.
- Дисциплинарные взыскания накладываются администрацией школы.

Меры воздействия:

- Замечание, выговор, строгий выговор, увольнение по несоответствию занимаемой должности, отстранение от работы.
- Взыскание может быть наложено на работника непосредственно при обнаружении проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок объяснений в письменном виде.
- Взыскание не допускается по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка или не позднее с момента 6 месяцев с момента его совершения.

- За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только дисциплинарное взыскание.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников школы, в том числе и работающих по совместительству.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ СОШ №13 составлены на основании:

- Закона РФ «Об образовании»
- Кодекса законов о труде РФ (КЗОТ).
- Типового Положения об образовательном учреждении.