

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 33
_____ И.В. Паршина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО
_____ А.С.Девятайкина**П РА В И Л А****Внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 33*****1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ.

2.1 Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (форма прилагается) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2 Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом ОУ.

2.3 Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по ТБ и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная дело.

2.4 При оформлении работника делопроизводитель обязан: ознакомить принимаемого работника с коллективным договором; внести запись в книгу личного учета.

2.5 Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7 Расторжения трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением ст.80 ТУРФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации п.п 1,2,5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.8 При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

- заключить письменный договор;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда разъяснить права и обязанности, - ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, ППБ и другим правилам охраны труда.

2.9 На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ**Работники ОУ 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, быть терпимым друг к другу.

Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организованную и управленческую культуру.

Постоянно контактировать с родителями учащихся. Зная обстановку в семье, оказывать помощь в воспитании детей. Работать только индивидуально.

Четко и своевременно вести необходимую документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕМ.

Администрация ОУ обязана:

Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «» Об образовании и ТК РФ.

4.1. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификации.

4.2. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результате их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.5. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

5.1 Большое внимание уделять формированию на всех уроках умению анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе проводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

5.2 Шире использовать чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

5.3 Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

5.4 Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативы, кружки, собрания, диспуты) для совершенствования речевой культуры учащихся.

5.5 Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-4 кл. - 3 тетради

по русскому языку в 5-9 кл. 6 тетрадей (2 рабочих, 1 для к/р, 1 по развитию речи, 1 по литературе, 1 для классных и домашних сочинений по литературе)

по русскому языку 10-11 кл. - 3 тетради (1 по факультативу, 1 по литературе, 1 для классных и домашних сочинений)

по математике в 1-3 кл. - 3 тетради

по математике в 5-9 кл. - 3 тетради (2 рабочих и 1 для к /р)

по математике в 10-11 кл. - 3 тетради (2 рабочих, 1 для к /р)

по иностранному языку в 5-8 кл. - 1 тетрадь, 1 словарь

по иностранному языку в 9-11 кл. - 2 тетради (1 рабочая, 1 словарная)

5.6 Все записи в тетрадях учащихся должны проводиться с соблюдением следующих правил:

- писать аккуратно разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради;
- указывать дату выполнения работ цифрами на полях /09.09.11 / в тетрадях
по русскому и иностранному языку число и месяц записываются словами /Первое сентября /
- писать на отдельной строке название темы урока, обозначить номер упражнения, задачи; - соблюдать красную строку.

5.7 . Исправлять ошибки следующим образом:

неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверное написание в скобки.

5.8 Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

в 5 классах по русскому языку, математике, иностранному языку – ежедневно;

в 6 классах по русскому языку 1 полугодие - ежедневно; **11 полугодие** - через раз, аналогично по математике, по английскому языку – ежедневно;

в 7-8 классах по русскому языку и математике - выборочная тетрадь (у слабых обязательно);

в 9 классах по русскому языку и математике - *1 раз в неделю*, по английскому языку **в 7-11 классах выборочно, словарь** - *1 раз в четверть*.

5.9 Контрольные диктанты и работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

5.10 При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.11 После проверки письменных работ учащимися делается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторное допущение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1.Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока и заканчивается за 20 минут после проведения всех уроков.

6.2.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

6.3.Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы,

вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

6.4 В соответствии с действующим законодательством о труде ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока, а педагогам не менее 56 календарных дней и дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, как работающим в Южных районах Дальнего Востока. Очередность предоставления отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. Работодатель обязуется до 15 декабря календарного года довести до сведения всех работников согласованный ежегодный отпуск ст.123 ТК РФ, деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится только по соглашению сторон ст. 125 ТК РФ.

6.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной

платы продолжительностью до 2-х недель предоставляется с разрешением руководителя структурного подразделения.

6.6 Посторонние лица могут присутствовать в классе на уроках только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю.

6.7 **Каникулярное время - рабочее время педагогов.** В это время они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

6.8 Методический день предусматривается исходя из возможностей школы, при нагрузке не более 18 часов.

6.9 Администрация привлекает учителей, в том числе и учителей начального звена, к дежурству по школе.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работе ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностью;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой школы, управления образования АГО, Департамента образования и науки администрации Приморского края, Министерства образования и науки
- Поощрение объявляется приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые, обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льгота в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, профилакторий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами и медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник общего среднего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» (см. письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.04.99 № 93 ин 18-02 «Об упорядочении представления документов на награждение государственными и отраслевыми наградами работников сферы образования»)

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и проведения работника.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.5 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ОУ вправе применить совокупность следующих мер: одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.

8.6 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью не выплачивается премия за соответствующий месяц.

Дисциплинарное взыскание за прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, имеет право налагать только директор.

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Письменно оформить отказ. Составляется акт.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива 30.11.2011 года.