

Принято педагогическим
советом протокол № 1 от 31.08.2009

Утверждаю
Директор школы

А.Б. Фомина



Принято № 3-5 от 31.08.2009

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Морозовская НОШ»

1. Общие положения

1. В соответствии конституций России граждане имеют право на труд. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательно творческие отношения к своей работе, производительного использования рабочего времени.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать выполнению работниками в духе сознательного отношения к труду, высокому качеству работника.
3. На основе настоящих правил внутреннего трудового распорядка, трудовой коллектив школы утверждает на представлении администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка к условиям работы школы.

2. Правила приема перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - а) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает впервой – справки о последнем занятии выданной по месту жительства, и увольнение из рядов Вооруженных сил, обязано предоставить военный билет.
 - б) приём на работу из указания документов не допускается. Лица принимаемые на работу, требующих спец. знаний обязательно предъявить соответствующие документы об образовании.
3. Прием на работу пед. работников оформляется по представлению администрации школы приказом по соответствующему органу народного образования.
Приказ предъявляется под расписку.
4. Правила приёма на работу администрация школы обязана:
 - а) ознакомить его с порученной работой установления и оплата труда, разъяснить его правила и обязанности;
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
 - в) проинструктировать его по охране и технике безопасности жизни и здоровья детей

3. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:
 - а) работать честно, добросовестно, строго выполнять свои обязанности, Правила внутреннего распорядка;
 - б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - в) соблюдать требования техники безопасности и гигиену;
 - г) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов; педагогические работники

школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в школе.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других функций.

3. Медицинское обслуживание школы обеспечивает местное учреждение здравоохранения.

4. Круг основных обязанностей пед. работников определяется Уставом школы, Правила внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей.

4. Основные обязанности администрации.

1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей в соответствии с Уставом школы, закрепить за каждой из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

б) правильно использовать труд работников школы в соответствии с их специальностью;

в) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе и принять к нему соответствия меры;

г) совершенствовать учебно – воспитательный процесс, принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием;

д) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием;

ж) создавать условия, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и работников учреждений.

3) обеспечивать сохранность имущества школы; организовать горячее питание учащихся,

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе.

О всех случаях травматизма сообщает в ГОРОНО.

5. Рабочее время и его использование.

1. В школе устанавливается 5- ая рабочая неделя, с двумя выходным днём. Вовремя начала и окончания работы устанавливается пед. совет. школы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, Правилами внутреннего распорядка. Администрация обязана организовать явку на работу и уход с работы.

2. Учебную нагрузку пед. работников на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с работниками до ухода их в отпуск.

3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5. Администрации привлекает пед. работников к дежурством по школе. Дежурство начинается не раньше, чем за 20 минут до начала занятий.

6. Время осенних, зимних, весенних, летних каникулах не совпадающие с отпуском, является рабочим временем для работников.

7. Общие родительские собрания собираются не реже 2 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

8. Педагогам и другим работникам школы запрещается;

- а) изменять расписание уроков;
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- в) удалять учащихся с уроков; курить в школе.

9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора.

6. Поощрение за успехи в работе

1) за образцовую работу применяются поощрения:

а) объявление благодарности, премия, награждения ценным подарком, награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой

дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины администрации применяет следующие взыскания

а) замечания, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу (до 3 месяцев) увольнение.

Прогулом является неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

В случае неоднократных прогулов администрация школы в качестве дисциплинарного взыскания может уволить работника.

Дисциплинарные взыскания к пед. работникам применяется ГОРОНО по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. До применения дисциплинарного взыскания на нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

Дисциплинарным взысканием применяются администрацией непосредственно за обнаружение поступки но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения.