

«Согласовано»

Председатель профкома

А.В.Липатова
«27» августа 2021г.

Принято

На Общем собрании работников школы
протокол № 33 от «17» августа 2021г..

«Утверждаю»

Директор ГБОУ

«Набережночелнинская школа №67»

Введено в действие приказом

№ 212 от «31» августа 2021г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Набережночелнинская школа № 67 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего распорядка школы составлены в соответствии с Конституцией РФ и Законом РТ «Об образовании».

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами Внутреннего распорядка, совместно или по соглашению с местным профсоюзом.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки;
- б) представления паспорта;
- в) документ об образовании: диплом, удостоверение о повышении квалификации, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. Поступающий на работу в школу обязан предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.3. На всех принимаемых в школу работников директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. Составляется трудовой договор между работодателем и поступающим на работу.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

2.7. При приеме работника или при 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 трудового распорядка, коллективным договором, положением о материальном и моральном стимулировании, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

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

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.)
- б) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2. Учитель труда с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями труда производит заточку инструмента;

несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.3. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время).

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

3.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивается местными органами здравоохранения, Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем обучающихся, за выполнением режима дня, организацией общественно полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.

3.6. Специалист по кадрам ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

Бухгалтер школы осуществляет под руководством главного бухгалтера учет отдельных операций по исполнению сметы расходов и доходов школы. Осуществляет учет исполнения сметы расходов школы.

3.7. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

3.8. Слесарь-сантехник выполняет работы по совмещенным профессиям: обслуживает водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.

3.9. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

3.10. Дворник обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков.

3.11. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать учебно-производственный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам по охране труда работников
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с местным комитетом

профсоюза до ухода учителей в отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

При этом:

а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и наличие ставки учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, некоторым из них может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объема.

Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза.

5.5. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения местного комитета профсоюза. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

5.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза за месяц.

5.7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних 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.

5.8. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования, а другим работникам школы – приказами по школе.

5.10. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

5.11. Запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) премирование.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению трудовыми значками «За заслуги в образовании», почетными грамотами и к другим поощрениям.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания.

- а) замечание;
- б) выговор;

в) 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 распорядка, положением о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3-х часов. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. До наложения взыскания нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников данной школы.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ, о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.