

Рассмотрено и принято
На заседании педагогического
Совета
протокол № 5 от 25 марта 2016
года

Утверждаю
Врио директора МОУ Суруловской
ОШ
П.Н. Вольнов
Приказ № 12/1-д от 25.03.2016 года



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения Суруловская основная школа

с. Суруловка – 2016

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Суруловская основная школа находится в ведении отдела образования администрации МО «Новоспаский район» Ульяновской области.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. При приеме на работу поступающий представляет трудовую книжку, паспорт, диплом или аттестат (для лиц, принимаемых на работу, требующих специальных знаний), медицинскую справку об отсутствии правонарушений по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом по школе.

2. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит с Правилами ВТР;

в) инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

3. Трудовые книжки работников школы хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

4. На педагогических работников школы ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в школе.

5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за 2 месяца.

По договоренности договор может быть расторгнут и до истечения этого срока. Расторжение договора по инициативе администрации производится только по согласованию с профсоюзным комитетом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, в случае сокращения штатов допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педработников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. В день увольнения администрация школы выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и производится окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социалистического общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять социалистическую собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии и инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Во всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

А) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего распорядка.

Б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

В) обеспечение строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянное осуществлять организаторскую и воспитательную работу, создавать благоприятные условия работы школы.

Г) совершенствовать учебно- воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта.

Д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно- теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в уставные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

Ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

З) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

И) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

К) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

Л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда зар. Платы.

М) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий.

Н) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Распределение обязанностей между администрацией, выполнение должностных обязанностей администрацией и педагогическими работниками осуществляется на основании « Квалификационных характеристик должностей руководящих и педагогических работников общеобразовательных школ»

Завхоз школы:

- отвечает за сохранность школьного здания и школьного имущества,
- за материально-техническое обеспечение учебного процесса,
- за освещение, водоснабжение, работу канализации,
- осуществляет контроль за работой котельной, за тепловым режимом в школе.
- отвечает за чистоту и порядок в школьных помещениях,
- за своевременную подготовку школы к началу учебного года,
- за противопожарную охрану,
- руководит работой обслуживающего персонала,
- распределяет обязанности между м.о.п. школы,
- организует уборку школьных помещений,
- отвечает за соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе и на территории.
- ведет учет приобретенного хозяйственного оборудования и материалов, расходования эл. энергии,
- участвует в составлении сметы на производимые в школе работы,
- проводит ежегодную инвентаризацию школьного имущества,
- отвечает за обеспечение педработников дровами,

- заключает договоры с организациями и частными лицами о проведение различных работ,
- осуществляет ежедневный контроль и организует исполнение заявок педработников на основании «Журнала заявок».

V. БИБЛИОТЕКАРЬ.

- осуществляет руководство работой школьной библиотеки,
- принимает активное участие в учебно-воспитательном процессе школы,
- организует выставки литературы.
- помогает учащимся в организации чтения,
- прививает учащимся навыки самостоятельной работы с книгой,
- оказывает помощь учителям в подборе научно-методической литературы, систематически
- информирует коллектив о новых поступлениях,
- комплекзует фонд библиотеки, проводит подписку для фондов библиотеки, создает читательский актив,
- разрабатывает каталоги, картотеки, оформляет рекомендательные списки литературы, поддерживает связь с детской и другими библиотекам,.
- Осуществляет учет, обработку и хранение книжных фондов.
-

VI. РАБОТНИКИ ИЗ ЧИСЛА УБОРЩИЦ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

- производят согласно графика работ уборку закрепленного участка(очистку стекол, панелей, дверей, подоконников, осветительной арматуры, пола);
- ежемесячно, в последнюю пятницу месяца производят генеральную уборку на своем участке ежегодно осенью производят утепление окон;
- в каникулярное время выполняют работу по уборке здания, мелкому ремонту , подготовке его к новому учебному году;
- зам. директора по хозяйству обеспечивает уборщиц служебных помещений уборочным инвентарем, составляет график их выхода на работу, контролирует выполнение ими должностных обязанностей.
- следят за порядком в здании с 7⁰⁰ до 12⁰⁰ проводит влажную уборку коридоров и лестничных пролетов;
- следит за чистотой умывальников в умывальных комнатах.
- работают по скользящему графику;
- несут ответственность за сохранность одежды в гардеробе, за порядок в нем;
- дают звонки в течении учебных занятий;
- не пропускает посторонних лиц в здание школы без разрешения администрации.

СТОРОЖА- ДВОРНИКИ

- работают по скользящему графику;
- несут ответственность за сохранность здания, контролируют исправность водопровода, канализации, пожарной безопасности в вечернее и ночное время, с 16⁰⁰ до 7⁰⁰ час;
- не допускают заезды постороннего транспорта на территорию школы;
- производят уборку и очистку тротуаров, выхода из здания от снега, мусора;
- в летнее время производят залив воды в емкость.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

занятия проводятся в одну смену с 8⁰⁰ до 14²⁰

Учет явки на работу и ухода с работы организует для педагогических работников и для обслуживающего персонала - директор.

Учебную нагрузку педработников на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

Расписание уроков составляется завучем и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам, имеющим учебную нагрузку в размере ставки, по мере возможности предоставляется свободный день в неделю для методической работы.

Для административно-обслуживающего аппарата устанавливается режим работы:

Понедельник-пятница

8⁰⁰-16⁰⁰

перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Преподаватели должны явиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

Работа уборщиц служебных помещений определяется графиком сменности.

Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечению работников школы к дежурству и к другим видам работ в выходные дни допускается с согласия профкома по письменному приказу директора. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляется в удобное для работника и школы время.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе, которое начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания учебных занятий.

Во время каникул, не совпадающего с отпуском, педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной и воспитательной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в четверть.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педсовета, занятия семинаров проводятся в пределах 2,5 часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников, заседания организационной группы школьников-1 час.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- А) заменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий) и график работы
- Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними
- В) удалять учащихся с уроков

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы; - созывать в рабочее время собрания, заседания и т.д.;
- посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или заместителя директора;
- не разрешается делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания производят в соответствии с Уставом средней общеобразовательной школы.