

Правила внутреннего трудового распорядка (п.4.1.)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными актами, действующими на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании постановления администрации города Лангепаса от 01.04.2014 №445 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Лангепаса» (ред. от 07.07.2015. №1161, от 06.10.2015. №1618, от 21.03.2016. № 419. от 04.04.2016. №541).

I. Основные обязанности сотрудников образовательной организации

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- поставить в известность администрацию в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- помогать в подготовке общеобразовательной организации к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству образовательной организации в каникулярное время.
- выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

1.2. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация образовательной организации.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если учитель (преподаватель) работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета охраннику.

1.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательной организации после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.9. За нарушение работниками трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

1.11. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК

II. Рабочее время работников и его использование

2.1. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам; для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и выходными днями, согласно графику сменности; для остальных работников образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя.

2.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

2.3. Устанавливается время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для следующих сотрудников:

| | |
|--|--|
| работники бухгалтерии, специалист по кадрам | начало работы – 08.30. перерыв с 12.30.до 14.00. окончание работы: - понедельник – вторник 17ч 30мин., - среда- пятница 17ч 00мин. выходные дни: суббота, воскресенье |
| Инженер-программист | начало работы – 08.30. перерыв с 12.00.до 13.00. окончание работы: - понедельник – пятница 15ч 30мин., - суббота- 12ч 30мин. |

| | |
|--|---|
| | выходные дни: воскресенье |
| Техник | начало работы – 08.30. перерыв с 12.30.до 14.00. окончание работы: - понедельник – четверг 17ч 00мин., - пятница - суббота 16ч 00мин. выходные дни: воскресенье |
| для уборщиков производственных помещений | <i>с понедельника по субботу:</i> 1 смена: начало работы – 08ч 00 мин. перерыв с 11ч 30 мин. до 12 ч 00 мин. окончание работы – 14ч 30 мин. 2 смена: начало работы -12ч 00мин. перерыв с 15 ч 00 мин. до 15ч 30мин. окончание работы – 18 ч 30 мин. выходной день – воскресенье |
| для остальных работников, кроме сторожей и педагогического персонала для женщин: для мужчин: | <i>с понедельника по пятницу:</i> начало работы – 08ч 30мин перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин окончание работы 16ч 00мин суббота: начало работы – 08ч 30мин перерыв с 12ч 00мин до 12ч 30мин окончание работы 15ч 00мин воскресенье: выходной день <i>с понедельника по пятницу:</i> начало работы – 08ч. 30мин перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин окончание работы 17ч 00мин суббота: начало работы – 8ч.30мин перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин окончание работы 14ч 00ми воскресенье: выходной день |

2.4. Для школьной библиотеки устанавливается методический день каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.

2.5. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.

2.6. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом заместителю директора по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.7. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций определен приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.8. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками и трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.9. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 29.06.2016.).

2.10. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю:
- учителям I - XI (XII) классов общеобразовательных учреждений;
- педагогам дополнительного образования;

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.11. Учебная нагрузка педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.12. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу, устанавливается приказом руководителем образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

2.13. Заместителям руководителя, руководителю и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

2.14. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается до ухода сотрудников в отпуск.

2.15. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательная организация является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преимущество преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

2.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

работодателя, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся, классов и часов по учебным планам и программам.

2.17. Учебная нагрузка педагогического работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.18. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.19. Нормы часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлены в астрономических часах.

2.20. Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом образовательной организации, настоящими правилами, должностными инструкциями, календарным учебным графиком, графиком сменности. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.21. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в свободные дни от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям.

Для учителей начальных классов методическим днём является суббота. Администрация образовательной организации вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

2.22. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется графиками и планами работы образовательной организации, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника, и включает:

- ведение контрольно - оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях и других формах учебной и внеурочной деятельности;
- работа на общих собраниях работников образовательной организации;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательной организацией;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и рабочими группами и др.);

- для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в т.ч. электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы).

2.23. Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

2.24. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. График дежурства педагогических работников на этажах составляется и утверждается отдельно на каждое учебное полугодие администрацией образовательной организации. Администрация и первичная профсоюзная организация в тесном контакте осуществляют контроль по исполнению дежурными учителями своих обязанностей.

2.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды, а также в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в образовательной организации педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, программы развития образовательной организации в пределах нормируемой части учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренного из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

2.26. В каникулы рабочее время педагогических работников, не совпадающее с их отпуском, определяется количеством недельных часов, деленных на 6 дней. Начало работы – 9.00 часов. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

2.27. В активированный день педагогические работники должны находиться на рабочем месте в течение времени, предусмотренного расписанием учебных занятий.

2.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

2.29. Рабочий день административного и учебно-вспомогательного персонала должен начинаться согласно утверждённому графику работы.

2.30. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала учебных занятий. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем образовательной организации графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.31. Рабочий день для педагогических работников образовательной организации начинается в 8.00.

Учитель обязан:

- являться на работу за 15 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- до звонка впустить обучающихся в учебный класс;
- после 2 звонка начинать урок, проверив явку обучающихся и отметив отсутствующих;
- в перемену подготовить всё необходимое к следующему уроку;
- проветрить кабинет;
- по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку;
- обеспечить организованный выход обучающихся из образовательной организации.

2.32. В образовательной организации устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается.

2.33. Классный руководитель своевременно, согласно утверждённого графика, приводит учеников в школьную столовую.

2.34. Классный руководитель осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания.

2.35. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации общеобразовательной организации;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- отрывать обучающихся от непосредственной работы на уроке, отправляя их за журналом, учебными пособиями и т. д.;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

- вызывать в школу родителей в учебное время;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- в рабочее время без согласования с администрацией образовательной организации уходить с работы.

2.36. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

2.37. Для педагогических работников образовательной организации, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в обеденном зале школьной столовой.

2.38. Для педагогических работников устанавливается день планерок - понедельник, методических советов – среда, Совет профилактики – четверг, педагогических советов (по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – пятница.

2.39. Правила внутреннего распорядка работы образовательной организации являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательной организации без исключения, контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка возложен на администрацию школы и первичную профсоюзную организацию.

От работодателя

 Н.А. Яковлева

30 мая 2016г.



От профсоюзного комитета


_____ О.А. Сырцова

30 мая 2016г.