


Согласовано

Председатель ПК



Подпись Ш.С.Наврузов

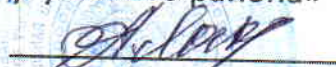
1 сентябрь 2012год.

« Утверждаю»

Директор ГКОУ

«Новомуслахская СОШ

Рутульского района»



Подпись А.Л.Сулейманов

1 сентябрь 2012год.

Правила

Внутреннего трудового распорядка
работников ГКОУ «Новомуслахская СОШ
Рутульского района»

Новомуслах 2012г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со статьей Конституции РФ каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда.
2. Трудовая дисциплина в _____ ГКОУ «НОВОМУСЛАХСКАЯ СОШ РУТУЛЬСКОГО РАЙОНА»
_____ основывается на сознательном отношении к труду
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение сознательной трудовой дисциплины, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижения на этой основе высокого обучения и воспитания школьников.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Директор назначается учредителем, т.е. министром образования и науки РД,
2. Все остальные работники школы, принимаются, назначаются и увольняются по контрактной системе директором школы.
3. При приёме на работу администрация школы обязана требовать представления следующих документов:
 - трудовые книжки
 - медицинские книжки
 - от поступающих впервые на работу
 - документ об образовании
 - копии диплома об образовании
 - предъявления паспорта
 - заполнение листа по учёту кадров
 - фотокарточки ¾ см.
 - копии ИНН
 - копии СНИЛСА
 - медицинские полюса
 - справку о составе семьиПриём на работу без представления указанных документов не допускается
4. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки заполняются не позднее чем на пятидневный срок, после приёма на работу.
5. Трудовые книжки всех работников хранятся в школе, в негорючем ящике-сейфе.
6. При увольнении работника трудовая книжка выдаётся на руки (в день получения расчёта, не позднее 3 дней)
7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:
 - a) Копии документа об образовании
 - b) Автобиографии
 - c) Заполненного листа по учёту кадров
 - d) Копии документа о присвоения звания
8. После увольнения работника личное дело остаётся в архиве школы
9. При приёме работника администрация обязана:
 - a) Заключить с ним контракт (трудовой договор) о найме на работу, один экземпляр контракта, находится на руках у работника, другой у администрации
 - b) Ознакомить его с Уставом школы

- с) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка с соответствующей записью в контракте
10. Причина увольнения работника должна быть указана в трудовой книжке в соответствии с законодательством РФ о труде.

ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

1. Администрация школы обязана:
- а) Организовать труд работника так, чтобы каждый из них работал по специальности
 - б) Вовремя (давать) определить круг обязанностей работника, снабжать его необходимыми для работы учебными пособиями, оборудованием и инвентарём.
 - в) Закрепить за каждым работником рабочее место
 - г) Обеспечить нормальный санитарно-гигиенический температурный режим в школе
 - д) Укреплять трудовую дисциплину
 - е) Соблюдать условия контракта, законы об охране труда
 - ж) Своевременно выплачивать заработную плату (аванс, зарплату не позднее 10 числа следующего месяца)
 - з) Своевременно предоставлять отпуска работникам: педагогическим работникам 48-рабочих дней, зам.директора по х\ч, лаборантам, библиотекарям-24 рабочих дня, уборщицам, гардеробщицам, сантехникам, кочегарам-машинистам, ночным сторожам, дворникам-24 рабочих дня.
 - и) Чутко относиться к повседневным нуждам работников
 - к) Материально и морально поощрять работников за высокие результаты в учебно-воспитательной работе согласно положению о премировании работников.

ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:
- Работать честно и добросовестно, выполнять все условия контрактов полностью и в срок
- Соблюдать дисциплину труда и строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- Быстро и творчески выполнять распоряжения администрации, решения органов самоуправления школы (конференция, Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре, производственных совещаний)
- вовремя, на 10 минут раньше начала своего урока, приходить в школу, подготовиться к началу занятий.
- Точно соблюдать установленную продолжительность занятий в школе(урок-45мин, перемена-10мин.)
- Использовать рабочее время исключительно для эффективной работы (опаздывать на уроки, разговоры по телефону, выходить с урока, беседы с посторонними лицами во время урока категорически запрещается)
- Своим отношением к коллегам, родителям, показывать пример высокой культуры поведения и человечности
- Правильно и своевременно заполнять государственные документы, журналы учёта выполненной кружковой и иной работы.
- Беречь закрепленную за собой школьную собственность(столы, стулья, технические средства обучения, наглядность и тд.)
- Соблюдать уют, поддерживать чистоту и порядок в закрепленном помещении
- Приходить в школу чистый, опрятный, бритый.
2. Директор школы несет ответственность перед учредителем и коллективом, родительской общественностью за правильную организацию деятельности школы, за создание условий для получения образования всеми гражданами проживающими в населенном пункте, за выполнение закона РФ со об образовании на _____
- Он руководит работой подбираемых и назначаемых им заместителей по учебной и воспитательной работе, добивается правильной организации режима работы школы

- промежуточного и итогового контроля за знаниями уч-ся, обеспечивает контроль за деятельностью работников, отвечающих за отдельные участки работы. Директор несет ответственность за правильную организацию финансово- хозяйственной деятельности школы и соответствии с Уставом школы.
3. Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе несут ответственность перед директором за правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, за правильную результативность постановку контроля за знаниями уч-ся, объективную оценку труда учителя, за постановку методической работы, за выполнение государственных программ каждым учителем, за правильную постановку учета и отчетности по вопросам своих функциональных обязанностей, за постановку внеклассной кружковой и спортивно-массовой работы.
 4. Заместитель директора по хозяйственной работе несет материальную ответственность перед гос. учредителем за сохранность зданий, сооружений материальных ценностей и правильное их использование. Он отвечает перед директором за частоту и порядок в школе, за обеспечение школы питьевой водой, обеспечивает теплого режима, светового режима, противопожарной безопасности, за правильную организацию труда уборщиц, гардеробщиц, кочегаров-истопников(машинистов), дворника, ночных сторожей.
 5. Бухгалтер школы отвечает перед директором за свою деятельность, несет ответственность за правильную организацию бухгалтерии, дела в школе, несет материальную и иную ответственность за расходование бюджетных и иных средств, строго по назначению.
 6. Учитель школы непосредственно отвечает перед директором и его заместителем за качество обучения и воспитания, за выполнение учебных программ, за перевод учащихся в следующий класс в соответствии с фактическими знаниями учащихся. Он обязан тщательно готовится к каждому уроку и иметь письменный план проведения каждого занятия (урока), внеклассного занятия, кружка, сп. секции классных часов и т.д). Директор, заместитель директора по УВР имеют право не допускать к уроку, занятиям учителя, не подготовившегося к ним и не имеющего плана проведения занятий.
 7. Классный руководитель ежедневно обязан вести воспитательную работу с классом, организовать дежурство согласно графику, поддерживать тесную связь с родителями уч-ся, принимать меры по выполнению уч-ся Правил поведения учащихся школы, организовать получение уч-ся горячих обедов (питания) проводить (в четверть, месяц) 1 раз классных собраний уч-ся и родителей. Классный руководитель проводит работу с классом по плану, согласованному с администрацией(директором или завучем).
 8. Школьный библиотекарь обязан организовать работу библиотеки, пополнять библиотеку необходимой учебной, методической, художественной литературой, вести работу по пропаганде книги вместе с учителями, осуществлять ежеквартные (ежемесячные) проверки сохранности учебников, выпускать бюллетени и газеты проводить коллективное обсуждение прочитанных книг в различных формах, обеспечивать полную сохранность книг и вести учет фонда библиотеки. Школьный библиотекарь отвечает за свою работу перед директором школы.
 9. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором в начале учебного года и отчитываются перед ним. Зав.кабинетом несет ответственность на сохранность закрепленного за кабинетом оборудования(мебели, технических средств обучения наглядности и т.д и восстанавливает ущерб, нанесенный школе по причине его безразличного отношения или халатности), принимает меры по пополнению кабинета необходимым учебным оборудованием, создает в нем необходимый уют и условия для работы уч-ся: ведет учет пополнения кабинета, отвечает за технику безопасности, пожарную безопасность, электрооборудование своего кабинета.
 10. Лаборанты химических и физических кабинетов несут ответственность перед заведующим кабинетом и директором школы за сохранность закрепленного за ним по акту оборудованием и инструментов, мебели, за своевременную подготовку по указанию

- зав.кабинетом оборудования, аппаратуры для проведения лабораторных работ и демонстрационных опытов, за порядок и чистоту в лабораторной комнате и кабинете.
11. Организаторы ученического самоуправления отвечают перед директором и его заместителем по учебно-воспитательной работе за проведение воспитательной, оздоровительной работы с уч-ся во внеурочное время, за организацию ученического самоуправления и соответствующих возрастных (разновозрастных) групп. Организаторы ученического самоуправления работают по плану, утвержденному директором и составленному на основе общественного плана.
 12. Секретарь-машинист (делопроизводитель) отвечает перед директором школы, обязан вести делопроизводство, отвечает за состояния алфавитной книги записи уч-ся, книги учета личного состава работников, обеспечивает контроль за выполнением корреспонденций, отвечает за сохранность и правильное ведение личных дел уч-ся, выдает справки, ведет учет движения уч-ся, ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контролирует их выполнение и сообщает своевременно об этом директору.
 13. Уборщицы обязаны вести ежедневную уборку школьного помещения(ий) закрепленного за ними, производить в месяц один раз генеральную уборку, во время дежурства обеспечивать своевременную подачу звонков на урок и с урока, тишину во время уроков в фойе и коридоре, производить уборку санузлов согласно графику.
 14. Гардеробщицы несут ответственность материальную за сохранность одежды учащихся, сданного на хранение, чистоту и порядок в гардеробе и территории, закрепленной за ней(ними).
 15. Кочегары-машинисты несут ответственность за правильную эксплуатацию котлов и других агрегатов котельной, обеспечивает экономное расходование топлива, электрической энергии, отвечает перед директором, восстанавливает ущерб, нанесенной школе по своей халатности и безответственного отношения, поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке. Посторонним лицам вход в котельную строго запрещается, ответственность за последствия посещения посторонними лицами котельной несет дежурный кочегар. Дежурство принимается и сдается по специальному журналу и с указанием состояния работы оборудования и агрегатов.
 16. Дворник обязан содержать двор и тротуары на расстоянии 3(трех) метров от ограды, следить за состоянием мусорных контейнеров, производить дезинфекцию уборных, уборку их, очистить двор от снега, следить за цветами на палисаднике, побелка и покраска фасадной части здания.
 17. Электрик школы обязан обеспечить соблюдение светового режима, производить необходимые работы по замене выключателей и выключателей, выполнять несложные электроремонтные работы, своевременно ставить в известность зам.директора по хоз.части о выявленных неисправностях и принять неотложные меры по немедленному их устранению, ежемесячно в установленное число представлять в бухгалтерию показатели счетчиков.
 18. Сторожа школы несут ответственность за все материальные ценности находящиеся на территории школы и обязаны сдавать друг другу дежурство утром 8.00 часов в присутствии завхоза школы.

Рабочее время и его использование.

1.ГКОУ «Новомуслаская СОШ Рутульского района» работает в одну смену.

Начало занятий 8.00 часов.

Конец занятий 13.30 часов.

Большая перемена после 2-го урока - 20 минут.

2. Уроки в школе начинаются и заканчиваются по звонку.

3. Учет явки учителей на занятия производится зам. директором по УВР согласно расписанию уроков.

4. Каждый работник школы может уйти с работы в рабочее время по срочным делам службы, по болезни или по другим уважительным причинам только с разрешения директора, а в его отсутствии - зам. директора по УВР.

5. Письменное разрешение требуется, если работник отпрашивается на 1 и более рабочих дней.

6. Продолжительность учебного времени учителя определяется расписанием уроков.

7. Директор, его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем, но не менее 7 часов в день.

8. Директору, его заместителям разрешается ведение не более 2-х уроков в день.

9. Директор, его заместители посещают уроки учителей по своему усмотрению и согласно графику контроля и разбирают их в тот же день.

10. Учителя обязаны нести дежурство по школе согласно графику.

11. Продолжительность урока устанавливается в 45 минут.

12. Дежурный учитель обязан:

- приходить в школу в день дежурства на 15 минут раньше начала занятий, уходить с работы через 15 минут после окончания дежурства, подводя итог работы дежурства за день (журнал учета посещаемости) заполнить, в письменной форме довести до сведения администрации обоснованных нарушений в школе до 14.00 часов.

- принимать меры по обеспечению порядка и дисциплины на переменах.

13. Привлечение работников к работе в выходной день допускается по согласованию с самим работником с предоставлением отдыха в другое удобное для него время и с оплатой содержания за день работы.

14. Возложение администрацией служебных обязанностей в свободное от работы время на работников не допускается.

15. В дни каникул учителя, работники могут привлекаться администрацией для внешкольной и иной работы в пределах 3-4 часов в день.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- созывать собрания, совещания
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения иных обязанностей
- выдавать зарплату в ущерб учебному процессу
- делать замечания учителю во время проведения урока, вызывать его с урока.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощЕРЕНИЕ, ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы, достигшие высоких результатов в учебно-воспитательной работе и за добросовестное выполнение своих обязанностей могут премироваться согласно Уставу школы и Положения о премировании работника, согласованного с профкомом школы.
2. Размеры премии, надбавок, доплат определяются администрацией по согласованию с профкомом.
3. Работники, допустившие ухудшения качества своей работы, лишаются льгот, доплат.

ВЗЫСКАНИЯ

1. Всякое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.
2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие взыскания:
 - замечание
 - выговор
 - строгий выговор
 - увольнение с работы.
3. За допущение физического и психологического насилия над учащимися и в определяемых Уставом случаях, учитель освобождается от работы без согласия профкома школы.
4. Если в течение года работник не допустил повторного нарушения правил, показал себя как добросовестный работник, то директор может снять наложенное взыскание.