

Приложение № 2 к коллективному договору
МОУ «Студенецкая ОШ» на 2022-2024 гг.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «Студенецкая ОШ»

1. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы, в пределах предоставленных прав, совместно с местным комитетом профсоюза.
2. При приеме на работу необходимо предъявить трудовую книжку, паспорт, документ об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в детском учреждении, перед началом учебного года обязательен медосмотр.
3. Работники школы обязаны:
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
 - систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения в школе и вне школы;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны;
 - педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий и перемен;
 - классные руководители несут ответственность за детей во время уборки кабинетов, работы на отведенной территории. О случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - учителя после проведения уроков обязаны закрыть кабинет и сдать ключи;
 - учителя физической культуры всех освобожденных от занятий учащихся, привлекают к организации занятий;
 - после проведения уроков классный руководитель провожает детей 1-4 классов в раздевалку и контролирует их уход из школы;
 - в каникулярное время все учителя привлекаются к педагогической деятельности, к организационной работе и методической деятельности в пределах 6 часов;
 - учитель строго соблюдает дозировку домашних заданий – 1/3 от классной работы;

- работники школы обязаны проходить медосмотр в установленные сроки и в соответствии с инструкцией.
4. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены Уставом школы.
 5. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.
 6. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы из числа учителей биологии и труда или из числа работников школы. Заведующий опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимыми инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.
 7. 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, выписывает на школу газеты, журналы, учебные пособия.
 8. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения. Медработники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, следят за качеством питания учащихся, соблюдением санитарного режима, проводят санитарно-просветительскую работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.
 9. Делопроизводитель ведет делопроизводство, статический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.
 10. Повар и рабочий столовой обеспечивает своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню на каждый день, отвечает 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.
 11. Кочегары обязаны своевременно и нормально отапливать школьные помещения, экономно расходовать топливо, учитывать его расходование, следить за исправностью отопительной системы, своевременно ставить перед администрацией

вопрос о необходимости ремонтных работ или ликвидации повреждений, а также об очистке печей, дымоходов и их ремонте, предупреждать возможность пожара из-за неисправности отопительной системы и печей, своевременно предупреждать администрацию о необходимости доставки топлива, ремонтируют котельное оборудование.

12. Слесарь совмещает работы по совмещенным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть, выполняет ремонтные работы.
13. Сторож обязан следить за порядком на участке школы, охранять здание школы и столовой.
14. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего времени.
15. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.
16. Администрация школы организует учет явки и ухода с работы.
17. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.
18. Режим работы обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы.
19. Администрация привлекает учителей к дежурству по школе, которое начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.
20. Заседания педсоветов продолжаются 1,5 часа, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, кружки – от 60 до 120 минут.
21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с комитетом профсоюза за две недели до начала нового года и доводится до сведения работников школы.
22. Учителям и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен.
23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях директору школы или во время урока его заместителю. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания урока в отсутствии учащихся и других лиц.

24. 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:

- объявление Благодарности;
- занесение на Доску почета;
- премирование.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы и награждаются орденами, медалями, присвоению почетных званий.

25. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение во вверенных работником (ника), возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы принимает следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

27. Правила внутреннего распорядка (трудового) вывешиваются в школе на видном месте.

Директор школы:



Мишин В.А.