

Приложение № 1 к коллективному договору

Рассмотрено
На общем собрании работников
Протокол № 2
От «22» 10 2015г



тверждаю
Директор школы
М.М. Шишкина
2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ Кигбаевской СОШ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательной организации, ее структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 333, 334), Федеральным Законом № 273 «Об образовании в РФ», Постановлениями Правительства РФ от 01.02.2005г. № 49, от 09.06.2007 № 363, от 18.08.2008 № 617, настоящими Правилами, Уставом образовательной организации.

1. Прием и увольнение

1.1 Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- медицинскую книжку установленного образца, сертификат прививок;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку установленного образца об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность - с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст.70 Трудового кодекса РФ.

1.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательной организации. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники образовательной организации, ее структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение,

использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия;
п.2 - обязанность должностных лиц обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать

установленный порядок хранения документов;

- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2.Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1.Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)

и совершенствования профессиональных навыков.

3.2.Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

4. Нормирование труда (рабочее время и время отдыха)

4.1.В соответствии с действующим законодательством для работников образовательной организации, ее структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);

4.2.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 недельных часов) для учителей включает:

- 18 недельных часов академической преподавательской работы (уроки, занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними;
- 6 недельных часов подготовки и проведения внеурочной деятельности по предмету;
- 10 недельных часов подготовки к урокам;
- 2 недельных часа участия в курсах, совещаниях, семинарах повышения квалификации

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 недельных часов) для учителя-логопеда включает:

- 20 недельных часов академической преподавательско-коррекционной работы (с обучающимися);
- 10 недельных часов индивидуальной работы с обучающимися;

- 4 недельных часа подготовки к урокам, индивидуальным занятиям.
- 2 недельных часа участия в курсах, совещаниях, семинарах повышения квалификации

Продолжительность рабочего времени 36 недельных часов для: педагога-психолога, социального педагога.

Продолжительность рабочего времени 36 недельных часов для: зам.директора по УВР, зам.директора по информатизации, зам.директора по ВР.

использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 - обязанность должностных лиц обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленный порядок хранения документов;

- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2.Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.Основные обязанности администрации

3.1.Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)

и совершенствования профессиональных навыков.

3.2.Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

4.Нормирование труда (рабочее время и время отдыха)

4.1.В соответствии с действующим законодательством для работников образовательной организации, ее структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);

4.2.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 недельных часов) для учителей включает:

- 18 недельных часов академической преподавательской работы (уроки, занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними;
 - 6 недельных часов подготовки и проведения внеурочной деятельности по предмету;
 - 10 недельных часов подготовки к урокам;
 - 2 недельных часа участия в курсах, совещаниях, семинарах повышения квалификации
- Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 недельных часов) для учителя-логопеда включает:
- 20 недельных часов академической преподавательско-коррекционной работы (с обучающимися);
 - 10 недельных часов индивидуальной работы с обучающимися;
 - 4 недельных часа подготовки к урокам, индивидуальным занятиям.
 - 2 недельных часа участия в курсах, совещаниях, семинарах повышения квалификации
- Продолжительность рабочего времени 36 недельных часов для: педагога-психолога, социального педагога.

Продолжительность рабочего времени 36 недельных часов для: зам.директора по УВР, зам.директора по информатизации, зам.директора по ВР.

