**Согласовано « Утверждаю»**

**Председатель ПК Директор ГКОУ РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Кальялская СОШ**

**Подпись К.Ш.Алиев Рутульского района»**

**02 сентябрь 2017год. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.Ш.Алиев**

**02 сентябрь 2017год.**

**Правила**

**Внутреннего трудового распорядка**

**работников ГКОУ РД «Кальялская СОШ**

**Рутульского района»**

**Кальял 2017 г.**

**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 РД «Кальялская 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, достижении 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 - диплом об образовании**

**- предъявления паспорта**

**- заполнение листа по учёту кадров**

**- фотокарточки ¾ см.**

**- копии ИНН**

**- копии СНИЛСА**

**- медицинские полюса**

**- справку о составе семьи**

**- справка о наличии или отсутствии судимости.**

**Приём на работу без представления указанных документов не допускается**

1. **На лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки заполняются не позднее чем на пятидневный срок, после приёма на работу.**
2. **Трудовые книжки всех работников хранится в школе, в несгораемом ящике-сейфе.**
3. **При увольнении работника трудовая книжка выдаются на руки (в день получения расчёта, не позднее 3 дней)**
4. **На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:**
5. **Копии документа об образовании**
6. **Автобиографии**
7. **Заполненного листа по учету кадров**
8. **Копии документа о присвоения звания**
9. **После увольнения работника личное дело остаётся в архиве школы**
10. **При приёме работника администрация обязана:**
11. **Заключить с ним контракт (трудовой договор) о найме на работу, один экземпляр контракта, находится на руках у работника, другой у администрации**
12. **Ознакомить его с Уставом школы**
13. **Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка с соответствующей записью в контракте**
14. **Причина увольнения работника должна быть указана в трудовой книжке в соответствии с законодательством РФ о труде.**

### **ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

1. **Администрация школы обязана:**
2. **Организовать труд работника так, чтобы каждый из них работал по специальности**
3. **Вовремя (давать) определить круг обязанностей работника, снабжать его необходимыми для работы учебными пособиями, оборудованием и инвентарём.**
4. **Закрепить за каждым работником рабочее место**
5. **Обеспечить нормальный санитарно-гигиенический температурный режим в школе**
6. **Укреплять трудовую дисциплину**
7. **Соблюдать условия контракта, законы об охране труда**
8. **Своевременно выплачивать заработную плату (аванс, зарплату не позднее 10 числа следующего месяца)**
9. **Своевременно предоставлять отпуска работникам: педагогическим работникам 56- календарных дней, завхозу, библиотекарю, уборщицам, кочегарам, ночным сторожам, дворникам-28 календарных дней.**
10. **Чутко относится к повседневным нуждам работников**
11. **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.**

1. **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.**

1. **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.**

1. **Завхоз школы 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 теплового режима, светового режима, противопожарной безопасности, за правильную организацию труда уборщиц, кочегаров, дворника, ночных сторожей.**
2. **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.**
3. **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.**

1. **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).**

1. **Школьный библиотекарь обязан организовать работу библиотеки, пополнять библиотеку необходимой учебной, методической, художественной литературой, вести работу по пропаганде книги вместе с учителями, осуществлять ежечетвертные (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.**

1. **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.**

1. **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.**

1. **Организаторы ученического самоуправления отвечают перед директором и**

**его заместителя 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.**

1. **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.**

1. **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.**
2. **Гардеробщицы несут ответственность материальную за сохранность одежды учащихся, сданного на хранение, чистоту и порядок в гардеробе и территории, закрепленной за ней(ними).**
3. **Кочегары 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.**
4. **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.**
5. **Электрик школы обязан обеспечить соблюдение светового режима , производить необходимые работы по замене включателей 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.**
6. **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 РД «Кальялская СОШ Рутульского района» работает в одну смену.**

**Начало занятий 8.30 часов.**

**Конец занятий 14.55 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 замдиректором 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, подводив 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 согласовании 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**

**- 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.**