

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета школы
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.
Председатель Управляющего совета школы


Д.М. Кибиткин

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 43

«02» сентября 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 43 г. Томска

1. Общие положения

1.1. При выполнении служебных обязанностей работники ОУ (учителя, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ОУ, планом работы ОУ, приказами директора ОУ.

2. Прием на работу

2.1. На педагогическую работу в ОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.2. Трудовые отношения работника и ОУ (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. По истечении испытательного срока, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, с работником заключается трудовой договор на неопределенный срок

2.4. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники ОУ должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав ОУ и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Объем учебной нагрузки.

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в ОУ.

3.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю) за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника согласно Закону РФ "Об образовании"

3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

4. Регламент работы ОУ

4.1. В учебное время ОУ начинает работу с 8 часов 00 минут.

В не учебное время - с 9.00 часов

4.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часа.

4.3. Проведение мероприятий и допуск в здание ОУ в выходные и праздничные дни возможны только по письменному распоряжению директора.

4.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, факультативов, работе отделений дополнительного образования и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

4.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с ОУ (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

4.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором ОУ вместе с Планом работы ОУ на год.

План проведения собраний, заседаний и совещаний, повестка дня и регламент совещания доводятся до сведения коллектива не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5. Организация труда работников ОУ.

5.1. Начало и конец рабочего дня всех работников ОУ, кроме учителей, устанавливается директором ОУ, в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

5.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы.

Ежедневная нагрузка учителя не может составлять менее 2 часов. Администрация школы вправе изменять расписание и планы работы, исходя из требований санитарных правил и норм и целесообразности организации учебного процесса.

5.3. Объем учебной нагрузки (количество уроков, установленной продолжительности) определяются администрацией до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь на основаниях, указанных в п. 3.3. и в связи с кадровыми изменениями (увольнение учителя).

5.4. Предельная учебная нагрузка учителя в ОУ определяется в объеме 36 часов в неделю. Увеличение нагрузки сверх максимальной производится с согласия учителя.

Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием и регулируется в соответствии с Законом РФ "Об образовании",.

5.5. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты,

и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.

5.6. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы ОУ не может превышать 36 часов в неделю.

5.7. Руководители (директор, зам. директора, руководители методических объединений), а также руководители общественных организаций, работающих в ОУ, обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

6. Обязанности работников ОУ.

6.1. Все сотрудники ОУ обязаны посещать собрания трудового коллектива ОУ, бережно относиться к имуществу ОУ. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи на вахту.

6.2. Учителя обязаны посещать педагогические советы ОУ, педагогические советы по параллели, заседания предметных комиссий и методические советы, оперативные совещания и др.

6.3. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию, согласно постановлениям муниципальных органов власти.

Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

6.4. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с обучающимися.

6.5. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

6.5.1. В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.

6.5.2. График дежурства администрации составляется заместителем директора по организации учебного процесса и утверждается директором.

6.5.3. В обязанности дежурного администратора входит:

- оперативное управление ходом учебного процесса;
- прием родителей по вопросам организации учебного процесса;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОУ;
- контроль за сохранностью журналов.

7. Организация учебного процесса в ОУ.

7.1. Общие требования к расписанию занятий:

- внеклассные мероприятия в Расписание учебных занятий не включаются.
- увеличение обязательной нагрузки обучающихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается.

Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.

7.2. Расписание итоговой и промежуточной аттестации обучающихся регламентируется "Положением о промежуточной аттестации в ОУ" и Положением об итоговой аттестации Министерства образования и науки РФ.

7.3. Порядок составления расписания:

- заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 10 дней до начала действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения БУПа, требований Роспотребнадзора к расписанию, комплектования и пункта 7.1. настоящих правил;
- утвержденные учебный план и комплектование ОУ подаются заместителю директора по учебно - воспитательной работе, ответственному за составление расписания, не позднее 30 дней до начала действия нового расписания.

7.4. Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктом 7.1. и 7.3. данных Правил.

7.5. Первые две недели учебного года может действовать Временное расписание.

7.6. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание:

Замены в Расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

На замену отсутствующих учителя привлекаются в следующем порядке и на следующих условиях:

- на экстренные замены "сегодня на сегодня" и "сегодня на завтра";

- на плановые замены "сегодня на послезавтра и далее" по приказу директора. Плановые замены по преимуществу производятся по принципу "предмет на этот же предмет".
За постоянные или длительные плановые замены заменяющему учителю может быть назначена надбавка из над тарифного фонда.

7.7. Оформление документации, связанной с Расписанием:

- ответственный за расписание ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда;
- все замены производятся при наличии у ответственного за расписание копий приказов директора.

7.8. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля ОУ. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает дежурному администратору немедленно после урока.

7.9. Ответственный за расписание несет ответственность за подготовку приказов по оплате часов замен.

8. Организация материально-технического обеспечения учебного процесса.

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете или нормативу Учредителем, и внебюджетных средств.

8.2. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются 3 раза в год:

по внебюджетным средствам: с 1 по 10 сентября и 1 по 10 января

по бюджетным средствам к 1 мая.

8.3. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у заместителя директора по хозяйственной части, с обязательной отметкой о сроке удовлетворения заявки.

8.4. Заявки на ремонт помещений подаются заместителю директора по хозяйственной части до 1 мая и выполняются в объемах имеющихся финансовых средств.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников ОУ

9.1. Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на сотрудника, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.2. Учителя и руководители ОУ имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором ОУ ежегодно до 1 октября текущего года. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным сметам или нормативам и внебюджетные средства ОУ в размерах имеющихся финансовых средств.