



2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ г. Иркутска СОШ № 76.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,77,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ г.Иркутска СОШ № 76.

2.12. В день увольнения администрация МБОУ г.Иркутска СОШ №76 выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с работником денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.) экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ г.Иркутска СОШ № 76. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся ежедневно. Ответственность за уборку кабинета несет классный руководитель.

3.5. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций, сотрудники действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Приказом директора МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация общественно полезного труда, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ г.Иркутска СОШ № 76;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия;

- своевременно производить ремонт зданий и помещений школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

4.2. Администрация МБОУ г.Иркутска СОШ № 76 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется педагогической нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителя;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

6.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Начало рабочего дня в каникулярное время 9.00 часов. В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе. В каникулярное время работа работника осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, график работы в каникулы согласовывается с директором школы.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен (в течение учебного времени учителя приступают к очередным занятиям со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.)

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6.13. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета (администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей).

6.14. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой и поведением учеников. Классный руководитель своевременно выводит детей в столовую. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

6.15. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

6.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников МБОУ г.Иркутска СОШ № 76;

- все педагоги, работающие в школе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, распространение педагогического опыта и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных знаний.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников школы к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 76 являются единственными и обязательными для исполнения всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возлагается на администрации и профсоюзный комитет МБОУ г.Иркутска СОШ № 76.