

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников

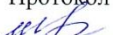
Протокол № 1 _____
от «29__» _____ 01 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____

 / Чебанова Г.В. _____ /
Приказ № 296/Е от «31» 08 2023 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПП
Протокол № 50 от 30 августа 2023 года
 /Шевкунова Т.К./

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г. ПОЧЕПА

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
Г. ПОЧЕПА

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу директор школы обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, медицинского заключения о допуске к работе в школе, паспорт.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) режимом работы образовательного учреждения;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, строго соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не допускать любого вида действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Учителям иметь программы самообразования в профессиональной деятельности.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, в установленные сроки проходить обучение и сдавать зачеты по охране труда, электро и пожарной безопасности. Строго соблюдать должностную инструкцию (должностные обязанности) по охране труда. Уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы. Изучить и знать свои действия и обязанности при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях. Изучить и знать порядок и пути эвакуации из здания школы, места нахождения средств пожаротушения, номера экстренных служб и места нахождения телефонов.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Лично участвовать в санитарных днях, согласно графика и распоряжения по школе.

3.7. Во время рабочего дня находится на рабочем месте определенном администрацией школы графиками, расписанием иными распорядительными документами.

3.8. Учителя, классные руководители готовят учебный кабинет, учебный материал, наглядные пособия, оборудование и технические средства обучения не позже дня предшествующего проведению занятий.

3.9. Учителям иметь личные недельные планы работы и предоставлять их администрации школы.

3.10. Педагогический работник, ведущий последний урок или иного рода занятие в классе (группе) обязан, проконтролировать уборку кабинета (зала или иного помещения), где проходили у него занятия, сохранность имущества, закрыть кабинет на ключ и сдать ключ дежурному на вахте.

3.11. Дежурный учитель обязан проконтролировать уход учащихся из школы по окончании уроков проверить сохранность имущества на определенной ему графиком территории школы и сделать запись в специальном журнале у дежурного администратора.

3.12. Соблюдать установленный администрацией школы порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учениками, их родителями и членами коллектива школы.

3.15. Работник за 2 недели обязан сообщить администрации в письменной форме о своем выходе на работу из всех видов отпусков (кроме очередных). Сообщать администрации о болезни, вызовах в суды, военкомат, другие государственные органы не позже чем за один день, а по выходу на работу представлять разрешающий пропуск работы документ в тот же день администрации школы.

3.16. Самостоятельно ознакомляется с приказами, графиками, расписаниями и иными документами, вывешенными администрацией школы на доске объявлений или специальных стендах при этом работник считается, ознакомлен должным образом.

3.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.18. По требованию администрации предоставлять в указанные сроки необходимую документацию, отчеты, и иную информацию по роду своей деятельности, а также письменные объяснения, затребованные с работника администрацией школы.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно – гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным нормам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с одним выходным днем. на повышение квалификации, посещение семинаров, практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (назначить на замещение заболевшего учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, при этом временно увеличив ему нагрузку).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 месяца до начала нового учебного года.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки с учетом производственной целесообразности;

б) уменьшенная или увеличенная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (замещение отсутствующего учителя с увеличением учебной нагрузки и др.);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение но в той же местности на срок до одного месяца;

в) в связи с изменением объема часов по учебному плану, сокращению классов-комплектов;

г) восстановление на работу работника ранее выполнявшего эту работу

д) возвращение на работу работника прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска, а также вышедшего во время или по окончании годовичного отпуска.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией по согласованию с профкомом за две до нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв работника из отпуска допускается с согласия работника. Ежегодный отпуск (часть отпуска) должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника во время очередного отпуска.

5.5. Все учителя и воспитатели должны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы. С письменного согласия работника, из числа обслуживающего персонала, и по согласованию с выборным органом профсоюзов допускается объединение (суммирование) рабочего времени с последующим днем отдыха.

5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиками, утвержденными директором школы по согласованию с профкомом, а также должностными обязанностями возложенными на работника, планом работы школы, Правилами и Уставом школы, иными нормативными и локальными документами.

5.8. Учитель обязан по звонку начать урок и по звонку его окончить. Рационально использовать время урока.

5.9. Учитель обязан иметь на уроке, классном часе поурочные и тематические планы, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся и родителей.

5.11. Учитель обязан иметь тематические планы работы, составленные на год, и сдать их для утверждения за пять дней до начала учебного года.

5.12. Работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, распоряжения его заместителей.

5.14. Директор школы назначает ответственных за кабинеты и залы, которые обязаны обеспечивать правильное и рациональное их использование, принимать меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинетах и залах оборудования.

5.15. Классный руководитель назначается директором с заключением трудового соглашения на один учебный год и обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить работу с классом. Не реже 1 раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы школы и класса. Обязан строго выполнять свои служебные обязанности классного руководителя

5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках всех учащихся своего класса, оформлять журнал согласно норм.

5.18. Классный руководитель, социальный педагог, психолог:

а) оказывают социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или поведении либо проблемы в обучении;

б) выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;

в) выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;

г) обеспечивают организацию в образовательных учреждениях общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;

д) осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы по согласованию с профкомом и работником с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель. Технические работники во время каникул и праздничных дней работают по скользящему графику.

5.20. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников, работников обслуживающего персонала к дежурству по школе. График дежурств составляется не менее чем на месяц и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.21. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее чем за 20 минут до начала занятий в школе и заканчивает не ранее, чем через 20 минут после окончания соответствующей смены в школе. Сдача – прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии администрации, членов ученического самоуправления.

5.22. Перемены между учебными занятиями являются рабочим временем учителя.

5.23. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний

(ремонт, работа на территории школы, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование. В случае не прохождения медицинского обследования работник не допускается до работы.

5.26. Работник не менее чем за день должен сообщить администрации о причине отсутствия на работе и в такие же сроки о выходе на работу.

5.27. Заседания педагогического совета проходят, как правило, один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.

5.28. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.29. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

5.30. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
б) удлинять или сокращать продолжительность уроков или перерывов между ними (перемен);

в) удалять учащихся с урока;

г) курить в здании и на территории школы (курение разрешается только в отведенных местах)

5.31. Водителю школьного автобуса устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов (статья 92 ТК РФ). Работа осуществляется согласно графика работы.

6. Оплата труда

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

Оплата труда в школе производится два раза в месяц: в сроки (с 10 по 15-го и с 20 по 25-е числа каждого месяца).

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;
- в) денежное вознаграждение.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной и электробезопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение согласно Трудового кодекса РФ

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем образовательного учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания не учитывая время болезни, выходные, праздничные дни, а также время отпуска работника. Отказ в ознакомлении не влечет за собой недействительность приказа. Отказ подтверждается подписью ответственного за оформление книги приказов и любого другого работника.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, психическое насилие над личностью обучающегося (воспитанника), нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника

- организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Заключительные положения

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

