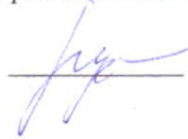


Согласовано

Председатель профкома



/Русанова Т.В./

Утверждаю

Директор школы:



/Л.В. Россоха/

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Полозовская
средняя общеобразовательная школа»**

1 Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2 Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3 Дисциплина в ОО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4 К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, справку с места основной работы (для совместителей)
- Военный билет для уволенных из вооружённых сил РФ;
- Пенсионное страховое свидетельство;
- Документ об образовании, квалификации;
- Заключение медицинской комиссии;
- Справка о наличии или отсутствии судимости;
- Свидетельство ИНН.

2.2 При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

Приём на работу осуществляется приказом, и работник, после ознакомления с приказом на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, должностными обязанностями, записью в трудовой книжке и карточке формы Т-2, ставит роспись.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон. Сторонами трудового договора являются: в качестве Работодателя - директор школы, в качестве Работника - граждане, достигшие 16-летнего возраста.

2.4 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5 При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка положения и тарифно-квалификационные требования, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры,

ж) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.5 Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

3.8 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы

3.9 Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10 К первому дню учебного года иметь тематический план работы.

3.11 Выполнять распоряжения учебной части в срок.

3.12 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и около школы.

3.16 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.17 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

-ТК РФ

(ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238.

254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

-Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в коллегиальные органы управления ОО (при их наличии);
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работать по сокращённой рабочей неделе.

Учителям, педагогам дополнительного образования, а также другим педагогическим работникам установлена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 18- 36 часов в неделю.

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.6 Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «Полозовская средняя школа», педагогического совета, родительского собрания и т. п., педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации (п.2.4 Положения об особенностях режима рабочего времени от 27.03.2006 г. № 69).

4.7 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым работодателем с учётом мнения ПК, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства в нерабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы. Учителям школы в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается:

возможность приёма пищи обеспечивается вместе с обучающимися в школьной столовой.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенной фонда заработной платы.

6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Локальных нормативных актов и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов издавать с учётом мнения профсоюзного комитета.

7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.1 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.2 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой;

д) представление к званиям «Почётный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения по результатам труда распределяются руководителем образовательного учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, с учётом мнения профсоюзного комитета.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2 Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои профессиональные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником: 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 бы преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать: указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа ОО, а председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.9 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464111

Владелец Валеева Валентина Ивановна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024