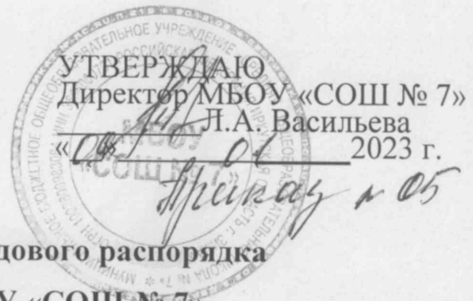


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета Л.И.Кузнецова
« 01 » 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 7»

г.Зимы

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны: четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальному функционированию учебного учреждения. Обеспечивать рациональное использование рабочего времени, соблюдение трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению, мнением профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу с заключением трудового договора поступающий на работу предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу по совместительству);
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим статьям;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

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

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

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по ОТ и пожарной безопасности.

После приёма на работу проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в

«Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, удостоверяющих личность, 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 увольнении. На каждого работника ведется учетная карточка Т - 2. Личное дело и карточка Т - 2 хранятся 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 (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения 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, изменение объема учебной нагрузки, том числе установления или отмены неполного рабочего времени или отмены 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 труда не позднее чем за 2 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. 2 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 и при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 пп. «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 администрация школы производит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает 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 по закону связано представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих особенностей (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Обязанности работников.

Работники школы обязаны:

3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные согласно трудовому договору;

- 3.2. соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 7», правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 3.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.7. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.8. **получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;**
- 3.9. **один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;**
- 3.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством **предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры**, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя; проходить **психиатрические освидетельствования**, проходить **профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию** в соответствии с действующим СанПиН, проходить обучение **первой медицинской помощи**.
- 3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке **обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;**
- 3.12. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.15. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными именными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
Учителя обязаны:
- 3.17. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.18. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 3.19. независимо от расписания уроков в соответствии со своими должностными обязанностями присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- 3.20. к началу учебного года иметь рабочие программы по предметам с календарно - тематическими планами работы;
- 3.21. выполнять приказы по образовательной деятельности в указанные сроки;
- 3.22. выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном законом порядке;
- 3.23. классные руководители обязаны в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; план воспитательной работы составляется один раз в год к началу учебного года;

3.24. классные руководители занимаются с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и проводят периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.25. классные руководители обязаны один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.26. 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 школы.

3.27. 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 директору школы и его заместителям.

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

3.29. 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, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.30. 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, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ»;

Педагогические работники имеют право на:

- 4.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4.4. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.6. участие в управлении учреждением;
- 4.7. обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.8. быть избранными в Управляющий совет учреждения;
- 4.9. работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 4.10. принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;
- 4.11. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.12. выбирать технологию обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой и учебным планом.
- 4.13. проходить аттестацию на квалификационную категорию в соответствии с действующим законодательством;
- 4.14. работать по сокращенной 36 - ти часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года,

отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 64-х календарных дней (56 - основной, 8- дополнительный). **Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.** (ст. 333, 334, 335 ТК РФ)

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

4.16. 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 школы 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. Обеспечивать 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 коллективным договором 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 ОТ, ТБ и санитарным правилам.
 - 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - 5.8. Принимать необходимые меры по профилактике 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 работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
 - 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
 - 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
 - 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 договора 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 выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать должностные оклады заработной платы на основе Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Зимы или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Распределять стимулирующие выплаты за качественный труд и с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.8. Устанавливать доплаты за работу с тяжелыми и опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

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

6.10. Издавать приказы, разрабатывать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, посещать и анализировать воспитательные мероприятия.

6.13. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений и других структурных подразделений школы, а также лицо, ответственное за ведение протоколов в школьной документации.

6.14. Решать другие вопросы деятельности учреждения, Управляющего совета школы.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство (ст. 113 ТК РФ).

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода в отпуск учителей.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должны сохраняться прежнее количество классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в том случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе

в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на неделю и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. 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 учителя и воспитатели 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 может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. 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 мин. до полутора часов.

Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение; в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ученика (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных 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 не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 мес. со дня нарушения. Взыскание объявляется приказом по школе

и под роспись в трехдневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- Прогула, отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, которые установлены вступившим в законную силу приговором суда (пп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- Однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- Повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).