

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Майская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Майская СОШ»
(Приложение к коллективному договору
МБОУ «Майская СОШ» на 2022-2025 гг.)**

Приняты
решением общего собрания
работников МБОУ
«Майская СОШ»
«24» 02 2022 г.
протокол № 1

Утверждены приказом
МБОУ «Майская СОШ»
«24» 02 2022 г. № 22/4
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка»

с.Майск
2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Майская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Майская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила приняты общим собранием работников Школы и утверждены приказом директора Школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения (Школы) работодателем является общеобразовательное учреждение (Школа).
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.
- 2.5. При приеме на работу, при заключении трудового договора (контракта), работник обязан представить администрации следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, медицинское заключение о состоянии здоровья, копию ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ о соответствующем образовании. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу

документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Школы. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.8. На каждого работника Школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно, администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.10. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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.

III. Основные права и обязанности работников

Работники Школы имеют право:

3.1. Участвовать в управлении Школой:

- * обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- * быть избранными в Управляющий совет Школы;
- * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- * принимать решения на общем собрании коллектива Школы.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

3.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию не реже одного раза в пять лет.

3.5. Работать по 36-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 оплачиваемым отпуском в размере 56 основных календарных и 8 дополнительных календарных дней.

3.6. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Школы.

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

3.9. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым 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 человеческого общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех

случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.11. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.12. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и иных занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и иных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения
- г) удалять обучающихся с уроков;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- е) отвлекать других работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) курить в помещениях и на территории Школы;

3.13. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, заведующий столовой, кассир, главный бухгалтер, педагог-библиотекарь, сторож, гардеробщик, лаборант, водитель.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Директор Школы имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять Школу во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Управляющего совета Школы, Попечительского совета.

4.2. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка;
- 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 Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Школы 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 Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно проводить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.3. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в

соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Начало рабочего дня и окончание рабочего дня – в Приложении № 1 к данным Правилам. Рабочее время учителя начинается за 15 минут до начала его занятий.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения 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 учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение ее возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.4. Администрация Школы обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний обязан незамедлительно проинформировать администрацию Школы. Работник предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. 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.

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

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.11. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую дисциплину) устанавливается один свободный от проведения учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Педагогический работник в свободный от учебных занятий день не освобождается от присутствия на заседаниях (собраниях) Педагогического совета, общего собрания работников и других предусмотренных Уставом Школы или данными Правилами мероприятий.

5.13. В перерывы между уроками, т.е. перемены, входят часы педагогической (учебной) нагрузки. Педагогический работник (учитель) обязан находиться на рабочем месте, т.е. в учебном кабинете, или спортивном зале. В случае необходимости оставить рабочее место педагогический работник (учитель) обязан вывести обучающихся из учебного кабинета (спортивного зала)

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета
- общее собрание работников
- совещание при директоре
- заседание методического совета
- заседание методического объединения
- собрание родителей
- собрание коллектива обучающихся
- внеурочные мероприятия, предусмотренные планом Школы
- дежурства на внеурочных мероприятиях
- дежурство по школе

5.15. Ключи от Школы и всех школьных помещений хранятся в вестибюле школы (на «Вахте») и выдаются работникам школы в соответствии с Правилами хранения.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Майская средняя общеобразовательная школа», штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся,

а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

-объявление благодарности;

стимулирующая выплата;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами;

- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

7.3. При применении мер поощрений обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Школы.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового 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 взыскания:

Замечания; выговор; увольнение

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяется 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. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления, образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При отказе работником дачи письменного объяснения составляется акт об отказе.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не принимаются.
- 8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.