

Принято
на заседании
Совета трудового коллектива
протокол №6 от 21.04.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №2»
_____ К.В. Мочалова

«21» апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
р.п. Крестцы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) предоставления сведений о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, оформленной в установленном порядке;

б) предъявления паспорта,

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические 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.

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

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе, с ними заключается трудовой договор.

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

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

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

4. На всех рабочих и служащих заполняются сведения о трудовой деятельности в ПФР в сроки установленные законодательством РФ.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкеты), автобиографии,

копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Сведения в ПФР о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и в сроки установленный законодательством РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы; Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

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

е) систематически повышать свой культурный уровень, деловую

квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

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

и) беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

10. В установленном порядке 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, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

11. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно квалификационным требованиям.

12. Работники школы по согласованию с администрацией могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ.

13. Медицинское обслуживание школ обеспечивают муниципальные учреждения здравоохранения.

14. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

15. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым

оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

и) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в районный комитет образования в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

17. В школе для 1-4, 5-8 классов установлена 5-дневная рабочая неделя, суббота, воскресенье - выходные дни. Школа может использовать субботу для проведения внеклассной и внеурочной работы. Для 9-11 классов - 6 дней в неделю, выходной день - воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации (тарификация), осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

18. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

18. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией

19. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в полугодие. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебный триместр.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже 4-6 раз в год.

20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня, как правило, в период летних каникул. Многодетным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий).

23. Запрещается:

а) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

24. Посторонние лица в т.ч. представители вышестоящих органов могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий)

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, доплаты;
- в) награждение ценным подарком;
- г) предоставление дополнительных дней к отпуску;
- д) награждение почетными грамотами;
- е) награждение отраслевыми наградами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «д», «е» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

26. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и других почетных званий России, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством России.

27. По результатам работы наиболее отличившимся работникам школы рекомендуется аттестоваться на более высокую квалификационную категорию.

28. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

29. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

при применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

30. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов) без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть уволен по соответствующим основаниям.

31. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничение и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

32. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, либо совершение работником по месту работы аморального проступка, дающего основание для утраты доверия к данному работнику.

33. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

34. Режим занятий обучающихся устанавливается следующий:

Школа работает по режиму 5-дневной учебной недели в 1-4,7,8 и по 6-дневной в 5,6,9 - 11 классах.

Линейка дежурных - 7.55

Начало занятий - 8.30

Продолжительность урока 1-2-х классов - 35 мин, 3-11-х классов - 40

минут.

После первых двух уроков для организации питания учащихся продолжительность перемен - 15 минут.

После 3-4-го по 10 минут. После 5 -го урока - 20 минут.

После второго урока для учащихся первых классов - динамическая перемена.

Вторник 8.30-8.55 - час общения классных руководителей с детьми. Начало занятий с 9.00 часов.

35. Ответственность за порядок в школе и культуру поведения несет дежурный класс, который является образцом поведения, ежедневно начинает дежурство с линейки, где подводятся итоги за предыдущий день, отмечаются недостатки, отмечаются лучшие дежурные, определяются задачи на день дежурства.

36. Ответственность за организацию дежурства несет классный руководитель и дежурные учителя, которые вместе с классом проводят линейку, сдают и принимают дежурство.

37. Общая ответственность за порядок в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся возлагается на дежурного администратора.

IX. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Для учителей:

Рабочая неделя учителя определяется учебной нагрузкой и расписанием уроков.

Рабочий день начинается не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Заканчивается в соответствии с расписанием.

Дежурный учитель начинает рабочий день в 7.50. заканчивает вместе с дежурным отрядом.

1 раз в месяц - (второй четверг месяца) - совещание по вопросам учебно-воспитательного процесса.

Для технического персонала:

Рабочий день уборщиков помещений начинается в 13-40 часов после окончания занятий.

Для гардеробщиков - в 7.30, для сторожей - по графику

Для остальных работников продолжительность рабочего дня 8 часов. Начало работы с 8.00 часов.