

Принято на общем собрании
« 26 » марта 2024 г.
протокол № 01.

«Согласовано»
председатель ПК:
Ларин /Пархоменко Л.А./
« 26 » марта 2024г.



Утверждаю»
директор школы:
/И.В.Уварова/
Уварова 2024 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Кыринская средняя общеобразовательная школа».**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила составлены на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава учреждения и согласованы с профсоюзным комитетом применительно к условиям работы учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников учреждения).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься руководителем учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом (далее профком) с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1 Руководитель имеет право:

- на управление образовательным учреждением (далее ОУ) и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- как любой гражданин РФ на нормальную продолжительность рабочего времени. Для этого может иметь гибкий режим работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в учреждении и родителей учеников;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль по поведению и учебной деятельности недостаточен;
- на организацию условий труда работников;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- разрабатывать штатное расписание образовательного учреждения.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
- заключать коллективные Договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном Договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых Договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- создает условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышение их методического мастерства;
- организовать учет рабочего времени сотрудников учреждения. При опоздании на работу администрация обязана потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих кадров учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений учреждения, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам учреждения в присутствии учеников.

3. *Основные права и обязанности сотрудников учреждения.*

3.1 Сотрудники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым Договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на выплату заработной платы за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме;

- днями выплаты заработной платы являются: выплата первой части заработной платы – 25 числа текущего месяца, второй части - 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных Договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2 Сотрудники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым Договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Санитарными правилами, делать необходимые прививки.
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя по учебно–

воспитательной работе Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведения классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;
- при приеме на работу работник обязан (ст.65 ТК РФ) предъявить руководителю учреждения:
 - 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - 5) Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) Документ об образовании или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 7) Для педагогических работников - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»).

8) Справка об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем учреждения.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Управлении образования.

4.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.7. При приеме на работу (ст.68 ТК РФ) руководитель учреждения обязан ознакомить работника с действующими учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективным Договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2 Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Не может быть отказано в заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ:

- по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- женщинам - по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.3. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам руководитель учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, руководитель учреждения обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ;
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст.74 ТК РФ);

- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ)

5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. В учреждении установлена 6-тидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

5.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск), при этом учитывается:

- сохранение преемственности и объема учебной нагрузки у учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель должны являться на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5 Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов, методических занятий;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. Дежурные учителя при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль над порядком зданиях и на территории школы.

5.8. Из числа педагогических работников (зам. директоров) учреждения руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств.

5.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному директором при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. Директор образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.12. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива.

5.13. В школе устанавливаются **единые педагогические правила** для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических семинарах учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

Порядок применения дисциплинарного взыскания проводится согласно ст.193 ТК РФ.

Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным Договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

7. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль по соблюдению правил возлагается на руководителя учреждения и профсоюзный комитет.