

Согласовано
Председатель совета
трудового коллектива
_____ О. Е. Винокурова
«26» августа 2024 г.

Утверждаю
Директор МОУ «ООШ»
п. Берёзовый города Свирска
_____ Е. А. Шпак
«26» августа 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МОУ «ООШ» п. Берёзовый города Свирска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников школы и её структурных подразделений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному и эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в данной школе.

2.2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- предоставления медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Приём на работу оформляется приказом по школе, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приёме работника или переводе его в установленном законодательством 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;
- г) выдать по одному экземпляру трудового договора и должностной инструкции.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки

согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в Отделе образования МО «город Свирск». Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.5. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в Отделе образования МО «город Свирск». Личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобождён от работы Отделом образования МО «город Свирск» в соответствии с действующим законодательством.

2.7. 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 объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

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

б) 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;

в) 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;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

е) систематически повышать свой профессиональный уровень;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

к) сообщать директору школы об отсутствии на работе в связи со своей болезнью или болезнью ребенка, а также по другой причине.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации. Аттестация проводится на добровольной основе.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивается учреждениями здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;

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

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

д) обеспечивать систематическое (1 раз в 3 года) повышение работниками школы профессиональной квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением у учебных заведений;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

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 всех требований инструкций 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, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в городской Отдел образования.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Обслуживающий персонал и специалисты могут работать по пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией школы.

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

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию со СТК до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объёме. Объём учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

в) молодые специалисты после окончания ими учебного заведения должны обеспечиваться учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

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

д) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с СТК с учётом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, если это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и специалистов определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников, связанных с круглосуточной работой (например,

охрана помещения школы) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 40 часов.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (в т. ч. учителей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренным законодательством, с согласия СТК школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники, связанные с круглосуточной работой и работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, включается в месячную норму рабочего времени, выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Работникам с круглосуточной работой запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.7. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического Совета школы проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Родительские конференции проводятся не реже одного раза в год. Классные родительские собрания - не реже четырёх раз в год. Родительские собрания школы проводятся не реже двух раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Отдела образования, другим работникам - приказом по школе.

5.12. 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);

5.13. Запрещается:

а) отвлекать учащихся в учебное время на работы, не связанные с учебно-воспитательным процессом, освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

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

5.14. Родители (законные представители) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия педагога, ведущего урок. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. 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;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего пункта, применяется администрацией школы, а предусмотренные подпунктами «в», «г» - совместно с СТК.

Поощрение, предусмотренное подпунктами «д», применяется органами народного образования по совместному представлению администрации и СТК.

При применении мер поощрения, как правило, сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типового положения об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзной организации.

Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются Отделом образования.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Работники, избранные в состав СТК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия СТК.

7.5. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.