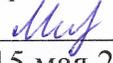
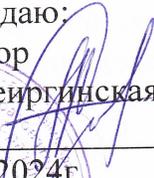


МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
 Н.П. Минина
15 мая 2024г

Утверждаю:
Директор МАОУ
«Нижеиргинская СОШ»
 С.А. Пудова



15 мая 2024г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАОУ «Нижеиргинская СОШ»**

Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол №1 от 08.05.2024

с.Нижеиргинское

2024г

Правила внутреннего трудового распорядка

МАОУ «Нижеиргинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленным трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении учреждениями, организациями».

1.6. Правила внутреннего распорядка (трудоого) имеют целью способствовать воспитанию работников добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей правил, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема: перевод и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, библиотекари) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (копии должны быть оставлены в личном деле).

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

2.6. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с полученной работой, условиями оплаты труда,
- разъяснить его правила и обязанности согласно инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании.

2.11. Личное дело руководителя школы хранится в МОУО.

2.12. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе управления образованием или школе.

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

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию об этом письменно за две недели (ст. 80 ТК).

2.15. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.16. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.19. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.20. 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.

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

2.22. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ;

- соблюдать дисциплину труда, т.е. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно выполнять возложенные на них обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- повышать культурный уровень, деловую квалификацию;

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

- воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу (оборудование, инвентарь, учебные пособия), также экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (руководители ОУ, учителя, педагог-организатор) раз в 5 лет, проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий.

3.5. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профкомом школы.

3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивает ОВП с. Нижнеиргинское.

4. Основные обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ;

- правильно организовывать 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;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы (предупреждение травматизма, заболеваемость, контроль за соблюдением работником правил Т/Б, производственной санитарии, правила пожарной безопасности);

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание сотрудников и учащихся школы;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренным Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятием, учреждениями» способствовать их созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

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

5. Рабочее время и его исполнение.

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

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возглавляемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.2. 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 у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- 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 объеме с разрешения соответствующего органа управления образованием и согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставку заработной платы;

- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности.

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

5.5. Работа в праздничные дни запрещена (в выходные тоже).

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных, предусмотренным законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работ в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярные дни, не совпадающие с очередным отпуском.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется за месяц и утверждается директором. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних, весенних, а также 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 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.9. Заседания педсовета проводятся один раз в учебную четверть.

5.10. Общие родительские собрания проводятся не реже двух раз в год, классные не реже 4-х раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятий школьных творческих групп должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, заседания школьников – 1 час, заседания кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждается работодателем с учётом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК). Отпуска, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по МОУО, другим работникам – приказом по школе.

5.13. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении школы;

5.14. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на с/х работы, другие работы, не связанные с учебным процессом, освободить уч-ся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать или снимать работников с их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителей, вход в класс после начала

урока разрешается в исключительных случаях только директору, делать педагогическому работнику замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии детей запрещается.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление дополнительного дня отдыха.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут награждаться медалями РФ, присвоением почетного звания «Заслуженный учитель РФ» и другими почетными званиями РФ, именными медалями, знаками, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством РФ.

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

6.3. При поощрении, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечет за собой дисциплинарное или общественное воздействие, предусмотренное действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня) 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.

Отсутствие на работе более 4 часов без уважительной причины считается прогулом.

Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместного с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ о применении наказания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в три рабочих дня со дня издания (ст. 199 ТК).

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 515239091979713451458359321390695886306234239502

Владелец Пудова Светлана Александровна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025