

Принято на собрании трудового
коллектива

« 31 » августа 2023 г.

протокол № 2

«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ х. Суходол



О.С. Шишенин

« 31 » августа 2023 года
приказ № 19 от « 31 » августа 2023 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» х. Суходол

х. Суходол

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Суходольская средняя общеобразовательная школа», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный, нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. А также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения работника учреждения и администрации регулируются трудовым договором (контрактом) (ст.56 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ администрации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трех дневной срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы; режим труда и отдыха; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), виды и условия социального страхования,

непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (ст.58ТКРФ). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время отопительного сезона с операторами котельной (с 15.10. по 15.04.) и расторгается по истечению сезона;
- на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- 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 (при заключении договора впервые оформляется администрацией школы);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекарь и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверены администрацией, должны храниться в личном деле; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, служебными обязанностями, проинструктировать по ОТ, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех рабочих и служащих, 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 учреждения хранится в комитете по образованию. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личная карточка формы Т-2.

На педагогических работников ведется личное дело, которое состоит:

1. Заявление.
2. Выписка из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении.
3. Копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки.
4. Анкета.
5. Автобиография.

Личные дела педагогических работников хранятся в учреждении, директора в комитете по образованию.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определения трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания администрация учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.13. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работника он может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.15. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год, в связи

с изменениями:

- организованных или технологических условий труда;
- числа классов-комплектов, групп или количество обучающихся и воспитанников;
- количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента;
- сменности работы учреждения;
- образовательных программ и т.д.;
- при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности, ст. 23 ТК РФ.

В течение учебного года изменения существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ. 2.16.Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения / по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.17. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки, больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

2.18. Преподавательская работа лицам, выполняющим её по мимо основной работы, в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций /включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.19. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

2.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении;

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца /отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях/;

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.21. Администрация учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического или

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области ОТ;

- не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником учреждения, обусловленной трудовым договором, работник отстраняется от работы до устранения обстоятельств. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется).

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков по ОТ либо медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

2.22. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1.Соглашение сторон (ст. 78 ТК). Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

3.Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК собственное желание).

Работник должен предупредить администрацию об увольнении в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.Расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст.8 1 ТК).

Трудовой договор, может быть, расторгнут администрацией в случаях:

а) Ликвидации организации;

б) Сокращения численности или штата работников организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома. Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

в)Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

1.состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2.недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

Увольнение работников членов профсоюза, в этом случае (подпункт 1,2) производится с учетом мнения профкома и если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

г)Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения профкома.

д) Увольнение за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, ст.81 п.б, подпункт а).

е) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.б, подпункт б ТК РФ).

ж) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.б подпункт г ТК РФ).

з) Нарушения работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.б подпункт д ТК РФ).

и) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п.7 ТК РФ).

к) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ).

л) Принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы (ст.81 п.9 ТК РФ).

м) Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения пункт 3 «1» ст.56 Закона «Об образовании» применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, (пункт 3 «2» ст.56 Закон «Об образовании»).

Увольнение в этом случае производится без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального закона.

В день увольнения администрация учреждения производит с

увольняемым сотрудником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. Обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, трудовой режим, правила внутреннего трудового распорядка школы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.6. Немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работающих, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива школы.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.14. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных внешкольных мероприятий, организуемых учреждением.

3.15. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана

4.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждений, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Обеспечить необходимые меры по сохранности жизни и здоровья работников при возникновении аварийной ситуации, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленным законодательством, выполнение действующих условий оплаты труда, способствовать своевременно выдаче заработной платы и пособий.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обучающихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране. Обеспечить обучение, инструктаж работ и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по ОТ.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и воспитанников

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы.

4.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.15. Заключать коллективный договор, в порядке, установленном ТК РФ, предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов.

4.17. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели, для женщин 36 часовая рабочая неделя, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные

дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время, дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога, график дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.6. Общие собрания, заседания внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2-х часов (по соглашению между работником и администрацией), который в рабочее время не включается.

5.9. Операторам котельной, сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.10. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 Марта — Международный женский день; 1 Мая – Праздник Весны и Труда; 9 Мая – День Победы; 12

июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

5.11. По соглашению между работником и администрацией ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК).

6. Ограничения в деятельности работников школы

6.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы учреждения;
- отвлекать педагогических работников 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 производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителей и согласия учителя.

6.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

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

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением с обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

6.8. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Учебная деятельность

7.1. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

7.2. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию учреждения.

7.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принимать все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут.

Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.8. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации учреждения.

7.11. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.12. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.13. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

7.14. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.15. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.16. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

7.17. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе ответственный по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией учреждения исходя из интересов учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы учреждения.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

8.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся.

8.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности учреждения проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

8.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые учреждением, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал – 22 часов).

8.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечивать поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком, грамотой, благодарственным письмом;
- установление доплат.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества, льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (составляется соответствующий акт). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, просьбе самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя

как добросовестный работник.

10.7 Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся и воспитанникам, нарушение общественного порядка в т.ч., и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося и воспитанника по п.2 статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к сферам дисциплинарного взыскания.

10.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия - производятся без согласования с профсоюзным органом.

11. Охрана труда и производственная санитария.

11.1 Управление ОТ в учреждении осуществляет директор. Для организации ОТ по инициативе директора и профкома создается комиссия по ОТ на паритетной основе.

11.2. Комиссия по ОТ организует совместные действия администрации и работников по обеспечению требований ОТ, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора по ОТ.

11.3. Директор учреждения обеспечивает разработку и утверждение инструкций по ОТ для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения профкома.

11.4. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ производится не реже раза в 5 лет.

11.5. Все принимаемые на работу лица проходят вводный инструктаж.

11.6. Кроме вводного инструктажа по ОТ проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих Журналах проведения инструктажей.

11.7. Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по ОТ работников регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормами, правовыми актами по безопасности и ОТ.

11.8. Обучающимся и воспитанникам прививают основополагающие

знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин. Обучение учащихся (в виде инструктажей) правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности: при трудовой и профессиональной подготовке, организации общественно-полезного и производительного труда, а также при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной работы. Обучающиеся при прохождении трудовой и профессиональной подготовки (пришкольный учебно-опытный участок, УПБ, комбинированная мастерская) изучают вопросы безопасности труда во время теоретических занятий, а также обучаются конкретным правилам ТБ перед допуском их к практической работе.

11.9. Ответственность за организацию работы по ОТ и ТБ с обучающимися возлагается соответствующим приказом на учителей-предметников, воспитателей, классных руководителей, руководителей кружков, заведующих кабинетами, старшую вожатую и др. лиц, которые проводят инструктажи, оформляют их в соответствующих Журналах или классных Журналах и несут ответственность за выполнение полного объема программ, отведенного учебного времени и качество знаний по вопросам безопасности труда.

11.10. В дошкольных группах с воспитанниками проводят занятия по правилам дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д. Занятия проводятся воспитателями, сотрудниками ГАИ, пожарной охраны, медработниками и др. Контроль знаний осуществляется путем опроса воспитанников и практических занятий с ними.

11.11. Все работники учреждения проходят специальное обучение по ОТ в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

11.2. Проверка знаний требований ОТ работников, в том числе руководителей, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по ОТ, обеспечение и соблюдение требований, которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

11.13. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку в срок не позднее 1 месяца.

11.14. Работники учреждения несут ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда, за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников.

11.15. Директор создает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.2 19 ТК), обеспечивает санитарно-бытовое состояние учреждения, мероприятий по обеспечению СИЗ, по пожарной безопасности, организует и проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда.

11.16. Все работники учреждения проходят в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр. На каждого работника должна быть заведена медицинская книжка. Все учебные помещения, помещения для административно-хозяйственного персонала, пищеблок должны комплектоваться медицинской аптечкой для оказания первой помощи.

11.17. Работники учреждения обеспечивают содержание рабочего места, мебели, оборудования в исправном состоянии; соблюдение санитарно-гигиенических норм; сохранности школьного имущества. За несоблюдение санитарно-гигиенического режима, нанесенный ущерб имуществу могут привлекаться:

- к дисциплинарной ответственности,
- возмещению нанесенного ущерба,
- лишению доплат.

11.18. Уборка классов и др. учебных и вспомогательных помещений проводится после окончания уроков при открытых окнах или фрамугах и повторно - после окончания индивидуальных занятий, работы кружков; коридоров - после каждой перемены. Столы в столовой после каждого приема пищи моют горячей водой с мылом или содой. Во время генеральной уборки (1 раз в месяц) во всех помещениях пищеблока проводится дезинсекция и дератизация.

Инвентарь для уборки помещений, туалета, пищеблока должен быть раздельным и иметь маркировку.

11.19. Один раз в месяц в последний четверг проводится генеральная уборка помещений с применением не только моющих, но дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке. Ежедневно в четверг проводится санитарный час по уборке помещений и территорий.

11.20. Окна снаружи и изнутри и оконные проемы моются 2 раза в год (весной и осенью). Стекла окон ежедневно протираются влажным способом с внутренней стороны и моются снаружи не менее 3-4 раз в год, со стороны помещения не реже 1-2 раз в месяц, к выполнению таких работ дети не должны привлекаться.

11.21. Учебные помещения проветриваются во время перемен. До начала уроков и после их окончания следует проводить сквозное проветривание.

11.22. Территория школы и дошкольного учреждения должна быть всегда убрана, опавшие листья, мусор, горючие отходы должны вывозиться, а не сжигаться. Уборка участка должна проводиться ежедневно, мусор собирают в мусоросборники с крышками.

11.23. Работники учреждения обязаны соблюдать правила личной гигиены.

11.24. Территория, здания и сооружения, помещения должны находиться под постоянным техническим и санитарным контролем. Комиссия по ОТ ежегодно, весной и осенью, проверяет состояние зданий,

инженерных коммуникаций, состояние помещений и оформляются соответствующие акты.

12. Заключительные положения

12.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

12.2 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

