

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
трудового коллектива
МБОУ «Гальбштадтская СОШ»
Протокол от 30.01.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
с председателем профкома
Лымаревой Н.В.
30.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Гальбштадтская СОШ»
от 30.01.2023г №19

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гальбштадтская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «Гальбштадтская СОШ».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом школы или иным представительным органом работников.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- справку о наличии или отсутствия судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ИНН.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом МБОУ «Гальбштадтская СОШ»
- б) коллективным договором
- в) правилами внутреннего трудового распорядка
- г) должностными инструкциями
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае. Когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании

и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. Днями выплаты заработной платы являются: 16 числа текущего месяца и 1 числа следующего месяца. При выплате заработной платы

работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6 Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ утвержден приказом Министерства Просвещения РФ № 582 от 21.07.2022г., а именно:

- рабочая программа учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося по запросу.

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 ФЗ 273 об образовании.

IV. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- 4.2.1. Соблюдать условия трудового, договора локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Контролировать работниками школы исполнение обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда 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.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и

внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы.

- 4.2.10. Обеспечивать замену уроков во время отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) не нарушая режим работы других педагогов и учащихся.
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества школы, работников и учащихся.
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу школы необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет Администрации ННР по образованию.

V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников с общей продолжительностью 36 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Время работы секретаря с 8.30-12:30 с 14:00-17.00 (Гальбштадтская СОШ, филиал «Шумановская СОШ»), с 9.00-12:30 (филиал «Кусакская СОШ», филиал «Красноармейская ООШ») В библиотеке вывешивается график работы библиотеки.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком (Гальбштадтская СОШ), с первым звонком (филиал «Кусакская СОШ», филиал «Шумановская СОШ», филиал «Красноармейская ООШ») о его начале, прекращается со звонком, извещающим об окончании урока. После начала урока и до его окончания учитель и его обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

5.5.1. проведения педагогических советов;

5.5.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, руководителях филиалов, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

5.5.3. вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;

5.5.4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных и районных мероприятий, генеральная уборка, а также, ведение классной документации оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и проверка личных дел).

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

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора или ответственным лицом, при

согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

5.11.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков;

5.11.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;

5.11.3. оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

5.11.4. удалять учащихся с уроков;

5.11.5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, проводит учащихся в столовую.

5.13. Заместитель директора или ответственное лицо своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

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

5.14.1. урок начинается и заканчивается по звонку;

5.14.2. каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

5.14.3. воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

5.14.4. воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

5.14.5. обращение к учащимся должно быть уважительным;

5.14.6. учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличию учебных принадлежностей, внимания;

5.14.7. учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

5.14.8. категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

5.14.9. требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, установленным соответствующими документами;

5.14.10. все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

5.14.11. важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершаются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой.

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

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляет работнику, подвергнутому взысканию,

под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости.

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

Администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.