

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 24.03.2023г.

Утверждаю
директор школы



Приказ № 47-ОД от 27.03.2023г.

ПРАВИЛА внутреннего распорядка работников школы

1. Общие положения

- 1.1. Данные правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.3. Каждый работник школы несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является МБОУ Уральская средняя общеобразовательная школа.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.
- 2.3. Работники принимаются по трудовому договору (срочному, бессрочному).
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5. К работе в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.
- 2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором школы, в котором указывается наименование должности и условия оплаты труда. При заключении трудового договора работнику может быть назначен испытательный срок, который не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора не более шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале вводного инструктажа.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, заводится трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но могут производиться записи о работе в данном учреждении в трудовую книжку по желанию работника.

2.12. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника личное дело хранится в школе.

На всех работников ведётся личная карточка по форме Т2.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 79, 80, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилам и внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы и с личного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, а также выполнение других образовательных и воспитательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя формы общественного управления;
- Своевременно рассматривать замечания работников;

- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной и воспитательной деятельности;
 - Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
 - Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры взаимодействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профсоюзного органа;
 - Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- Обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права работников школы

5.1. Педагогические работники школы имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой, методов оценки знаний обучающихся;

- на сокращённую продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- на длительный отпуск продолжительностью до одного года при условии непрерывной преподавательской работы в течение 10 лет, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем;
- на ежемесячную денежную компенсацию для покрытия расходов, обусловленных необходимостью приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на бесплатную, жилую площадь с отоплением и освещением, на первоочередное предоставление жилой площади. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки устанавливаются законодательными актами Удмуртской Республики.

5.2. Педагогические и иные работники школы имеют право:

- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе;
- на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на заработную плату, должностной оклад, которые выплачиваются за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- на доплаты и надбавки;
- на ежесменный перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2х часов, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям работы предоставление такого перерыва невозможно (сторож), работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (обеденный зал пищеблока).
- на ежегодное медицинское обследование за счёт средств, выделенных учредителем;
- на участие в работе органов управления школой в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от должности, установленный Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на защиту персональных данных;
- на иные права, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией педагога и работника школы.

5.3. Педагогические и иные работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Согласно ст. 333 ТК РФ Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебной нагрузкой, оговариваемой в трудовом договоре, режимом работы школы, утверждённым приказом директора школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учётом мнения профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если данный работник работает на одну ставку и менее и если расписание занятий соответствует СанПиН.

6.3. Администрация школы ведёт учёт явки работников школы на работу и ухода в работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется должностными обязанностями, с которыми они знакомятся под расписку, трудовым договором.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы и с личного согласия работника.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической деятельности и организационной работе.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётными грамотами;

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилам и внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования.

8.6. Согласно ст.193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.8. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.