

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
им.А.В.Грибковой»,
с.Истье Жуковского района Калужской области


Согласовано

Председатель ПК


С.В.Кабанова

Утверждаю

И.о.директора школы


С.Ю.Марьян
Приказ № 62 от 15.06.2023 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

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

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю :

- паспорт или иной документ , удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. настоящего Кодекса) , за исключением случаев ,если трудовой договор заключается впервые;
- документ , подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа ;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц ,подлежащих призыву на военную службу ;
- документ об образовании и (или)о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ,выданную а 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,-при поступлении на работу, связанную с деятельностью , к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работ.

2.3. Все поступающие на работу, предъявляют документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, установленных законодательством. Временный перевод по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующих работников и в связи с простоем без согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, ведения экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности,

квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается с согласия профсоюзного органа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст.81 п.2, ст.81 п.3б, ст.81 п.5 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа школы. Расторжение трудового договора по ст.81 п.6, 7,8, 11 производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. Днём увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения с работником производится полный денежный расчёт и выдаётся надлежаще оформленная трудовая книжка с формулировкой и ссылкой на статью ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года общеобразовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности сотрудников школы

Все работники обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, требования гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы.
- 4.6. Сохранять рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного дня (за 15 минут до урока и 15 минут после последнего урока учащегося), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарным требованиям.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлением отгулов за дежурство во внерабочее время.

5.12. Предоставлять гарантии и компенсации за счёт средств работодателя в соответствии со ст.165 ТК РФ.

6. Рабочее время

6.1. Для работников школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов, для учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала- 40 часов.

Для заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий день, при котором по распоряжению директора при необходимости он может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня(смены) для педагогов определяется расписанием и начинается за 15 минут до начала уроков, оканчивается через 15 минут после окончания уроков, для обслуживающего персонала графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников

Для педагогических работников, по возможности, предусматривается методический день в неделю для повышения квалификации. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, по возможности, сохранение преемственности классов и объёма учебной нагрузки. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка с согласия учителя может быть установлена в большем объёме.

6.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока(занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока(занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация школы организует учёт своевременной явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

6.9. Работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7. Трудовые обязанности сотрудников школы.

7.1. Педагогическим и другим сотрудникам школы:

- * запрещается удалять учащихся с уроков(занятий);
- * запрещается допускать подвижные игры учащихся в здании школы, за исключением помещения спортзала, оставлять учащихся одних в кабинете без учителя;
- * отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- * незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма учащихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- * необходимо являться на работу не позже чем за 15 минут до начала 1 урока и быть на рабочем месте за 2 минуты до начала второго и последующих уроков (для непедагогических работников за 15 минут до начала рабочего дня школы);
- * запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов(перемен) между ними;

*необходимо начинать урок строго со звонком;

*на переменах во время проветривания вывести учащихся их класса, участвовать в дежурстве на этажах;

*запрещается перегружать учащихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;

*необходимо вести соответствующие журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке, вносить запись о проведенном занятии в классный журнал, журнал факультативных занятий, журнал дополнительного образования в день проведения занятия;

*выходить на замену уроков по требованию администрации;

*запрещается допускать на урок и на родительское собрание посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителя);

*запрещается курить в помещении школы;

7.2. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов: *урок

начинается и заканчивается по звонку

*обращение к учащимся должно быть уважительным;

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

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

*требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

7.3. Обязанности педагогических работников:

*составлять рабочие программы и календарно-тематическое планирование ежегодно по единым требованиям;

*осуществлять проверку тетрадей в соответствии с Положением о единых требованиях к устной и письменной речи;

*относиться бережно к имуществу учреждения, оборудованию;

*содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, журналов и т.д.;

*участвовать в дежурстве по школе в соответствии с графиком; посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, соревнования, олимпиады, интеллектуальные марафоны и т.д.;

8. Основные обязанности технического персонала школы

8.1. Для рабочей по комплексному обслуживанию помещений: Приход на

работу в 7 час. 45 мин.;

Влажная уборка этажа (полы, панели, подоконники) с 8 до 10 часов; Влажная

уборка туалетов с 10 до 11 часов;

Во время всей смены рабочий по уборке служебных помещений следит за санитарным состоянием этажа и туалетов и отвечает за сохранность имущества в туалете и на этаже;

Мытье этажа с добавлением хлорки с 12.00 до 14.00 часов;

Работа рабочих по уборке служебных помещений - с 7 часов 45 минут до 16.00 часов

9. Внутриобъектный режим труда учителей и школьников.

9.1. Вход в здание в 7 час. 45 мин.

9.2. Начало занятий в 8 час.30 мин. -1 урок 8.30-9.10

- 2 урок 9.20-10.00

- 3 урок 10.10-10.50

-4 урок 11.00-11.40

-5 урок 11.50-12.30

- 6 урок 12.40-13.20

-7 урок 13.25-14.05

9.3. После окончания урока ученики выходят из класса для проветривания во время перемены. Дежурные учителя согласно графика дежурят по этажам во время перемен, обеспечивают дисциплину учеников, несут ответственность за поведение детей на переменах.

9.4. Уборку кабинетов производит обслуживающий персонал, учащиеся из назначенных дежурных по классу следят за состоянием доски, цветов и подоконников, санитарным состоянием класса.

9.5. Учащиеся совместно с классным руководителем следят за чистотой закреплённого участка территории школы.

9.6. Учитель ведущий последний урок организует подготовку класса к уборке.

9.7. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление, выбытие учеников вносится только классным руководителем по указанию директора или заместителя директора по УР.

10. Поощрения за успехи в работе

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

* объявление благодарности;

*материальное поощрение.

*ходатайство о награждении отраслевыми наградами;

Поощрения применяются администрацией школы по ходатайству или согласованию с Профсоюзным комитетом школы.

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