

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАОУ СОШ № 2 _____
(наименование образовательной организации)
Председатель _____ Воробьева М.А.
« 23 » июля 20 21 г.

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ № 2
от «29» июля 2021 г.



Засорин Д.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

І. Общие положения

- 1.1.«Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2.«Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 у данного работодателя» (ст.189 ТК РФ).
- 1.3.«Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников» (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию микроклимата для работников.
- 1.5.Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

ІІ. Порядок приема, переводов и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и администрацией заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работников. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условиями договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, - 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.
 - дополнительные документы (согласно статье 331 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)).
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. В трудовом договоре поступающих на работу по совместительству обязательно указывается, что работа является совместительством.
- 2.5. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.7. Сотрудники-совместители для установления стажа работы предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями (инструкцией);
 - 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», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Трудовые книжки, личные дела и карточки формы Т-2 хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- 2.13. Перевод работника на другую работу и отстранение от работы производится в соответствии со ст. 72, ст.73., ст. 74, ст. 75, ст. 76 Трудового кодекса РФ.
- 2.14. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77, ст.78, ст.79, ст.80, ст. 81, ст. 82., ст. 83, ст. 84 Трудового кодекса РФ.
- 2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.16. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.18. К педагогической деятельности не допускаются:
 - Лица, признанные в установленном порядке недееспособными.
 - Граждане, имеющие заболевания, указанные в специальном перечне. Речь идет о Перечне, утвержденном правительственным постановлением № 377.
 - Граждане, которым вступившим в действие приговором вменен запрет на педагогическую деятельность.
 - Субъекты, подвергавшиеся/подвергающиеся уголовному преследованию, за посягательства на свободы, здоровье, достоинство, честь личности (кроме противоправного помещения в психиатрическую лечебницу, оскорбления, клеветы), половую неприкосновенность, семью и несовершеннолетних, общественную нравственность и безопасность. Исключение составляют граждане, в отношении которых прекращено преследование по реабилитирующим обстоятельствам.
 - Лица, имевшие судимость (или имеющие ее в настоящий момент) за указанные выше деяния.
 - Граждане, имеющие неснятую/непогашенную судимость за тяжкие/особо тяжкие посягательства, совершенные умышленно.

I. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2 Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

- 3.3. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.4. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- 3.9. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.10. Соблюдать Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», (12 февраля 2013 года, одобрен Советом Федерации 20 февраля 2013 года), Закон РФ «Об образовании».
- 3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием уроков и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- При этом следует, по возможности, сохранять преемственность классов.
- 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.
- 4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и анализа посещенных уроков, проведения административных контрольных работ, анализа информации, предоставленной педагогами и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, 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 и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

Создавать условия для повышения профессиональной квалификации педагогов не реже 1 раза в три года.

V. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, а для документововеда, заведующего хозяйством, библиотекаря, бухгалтеров, заместителей директора – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для педагога-психолога, социального педагога – из расчета 36-часовой рабочей недели; для учителя-логопеда – 20-часовой рабочей недели; для воспитателя в группе продлённого дня – 30-часовой рабочей недели; для педагогов дополнительного образования – 18-часовой рабочей недели.

5.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Неполная учебная нагрузка или нагрузка свыше 1,5 ставок возможна с письменного согласия работника.

5.7. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным в течение учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

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

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурства составляется на каждую четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. Педагоги в такие периоды находятся на работе в течение времени, за которое получают заработную плату.

Учебно-вспомогательный персонал в каникулярное время привлекается к выполнению разнообразных хозяйственных работ с соблюдением правил техники безопасности, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, или заседания педагогического совета, или занятия школьных методических объединений, или совещания проводятся не чаще одного раза в неделю и не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – более 1,5 часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

Учитель обязан:

5.12. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты времени.

5.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.14. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся тех классов, в которых он работает.

5.15. Ежегодно, к 15 июня учитель обязан предоставить рабочую программу на следующий учебный год.

5.16. Выполнять все распоряжения администрации точно в срок.

5.17. Классный руководитель занимается с классом внеурочной воспитательной работой в соответствии с программой воспитательной работы, а также не менее 1 раза в четверть проводит классные родительские собрания.

5.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю в 1-9 классах, один раз в две недели в 10-11 классах проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

Удалять учащихся с урока;

запрещается курение, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Родители имеют право находиться на уроке в присутствии представителя ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания учителю по поводу его работы в присутствии обучающихся.

5.22. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан сообщить администрации об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. В помещениях школы **запрещается:**

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и хождение по коридорам во время занятий.

VI . Поощрения за успехи в работе.

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

Объявление благодарности;

Премирование;

Награждение ценным подарком;

Награждение Почетной грамотой;

выдача денежного пособия к отпуску,

За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки конкретной организации, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: представления к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 и комментарии к ней).

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, пользуются преимущественным правом в области социально-культурного обслуживания, им в первую очередь определяется нагрузка, предоставляется преимущественное право на рабочее место в случае сокращения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание,

Выговор,

Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснений либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Сроки применения взысканий определены Трудовым кодексом РФ.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного в главе 7 настоящих правил.

Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.