

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа
347783, Ростовская область, Веселовский район, х. Красный Октябрь, ул. Школьная, 59, т. 63704

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 М.В. Барановский

« 1 » сентября 20 20 год

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива МБОУ Краснооктябрьской СОШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ Краснооктябрьской СОШ.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что и при приеме на основное место работы, и заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании статей 77 – 84_1 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора (об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора (увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию,

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в образовательной организации, так и вне ее,
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом и должностными обязанностями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

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

4.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников передовой опыт работы.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации.

4.8. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.9. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества образовательной организации.

4.10. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.11. Организовать учет рабочего времени работников организации.

4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 11 (заработная плата) и 26 (аванс) числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В 2020-2021 учебном году в МБОУ Краснооктябрьской СОШ установлена 5-дневная учебная неделя для учащихся 1-11 классов. В соответствии с возможностями образовательной организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором образовательной организации. Рабочее время других категорий работников – в соответствии с графиком работы.

5.3. Сторожа работают в условиях суммированного учета рабочего времени. Учетный период – квартал.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки,
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.6. Время каникул в соответствии с календарным графиком учебного процесса является рабочим временем. Продолжительность рабочего времени учителей соответствует объему учебной нагрузки педагогических работников.

5.7. В каникулярное время администрация образовательной организации организует педагогическую, организационную, методическую работу. Кроме коллективных и групповых форм работы преподаватель осуществляет индивидуальную работу с учащимися, родителями (законными представителями), работу с документацией, планирование, аналитическую и исследовательскую деятельность, работу с дидактическим материалом кабинета. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

5.8. Все педагогические работники обязаны явиться на работу не позже чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.9. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня образовательной организации.

5.10. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь к началу учебного года Рабочую программу по предметам.

5.12. Работники обязаны выполнять все законные распоряжения директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, который утверждается перед началом учебного года. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить классные часы, проводит проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее чем за 20 минут до начала первого урока и заканчивает не ранее 30 минут после окончания учебных занятий, проверив порядок в образовательной организации.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации с разрешения профкома.

5.16. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, методические объединения – один раз в четверть.

5.17. Все работники обязаны ставить в известность дежурного администратора или директора о прибытии посторонних лиц в образовательную организацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.18. Все работники образовательной организации обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Учителям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен),
- удалять учащихся с урока.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.2. Виды и размеры надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются локальным актом образовательной организации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- представление к награждению,
- денежное вознаграждение не более 50 % заработка (премия).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия: замечание, выговор, увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: