

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «Турунтаевская средняя общеобразовательная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок, в учреждениях, организациях определяется правилами трудового распорядка. (ст.189. Трудового кодекса РФ).

1.2. 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 комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прас, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует своё право на труд путем подачи заявления и заключения договора с работодателем в письменной форме.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового договора РФ.

2.2 Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём на работу с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказа по учреждению.

2.4. При приёме на работу поступающий предъявляет следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству); - документы воинского учета для военнообязанных; - документ об образовании; - медицинские документы, предусмотренные законодательством; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании.

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

- а). Уставом.
- 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. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или самого работника.

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2х месяцев) работ, а также сезонных работ (ремонт школы);
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документе об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок приказов о назначении, переводе, поощрении. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и учетная карточка Т-2 хранится в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных

условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинета, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатом аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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 имуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.1 Работники школы обязаны:

а). работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б). систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в). полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г). беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д). ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. 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.

ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжения учебной части и в срок.
- 3.12. Выполнять приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать в профсоюзном комитете через комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании».
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1 Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета; - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с программой, утвержденного списком рекомендуемых для школы, методов оценки знаний обучающихся.

4.3. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.4. Работа по сокращенной 36- часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки: пользование ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней.

4.5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения возможно только по жалобе данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получения социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором образовательного учреждения.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы, так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации: закрепить за работниками определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работ, сообщить им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечивать здоровье и безопасность условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работ материалов.
- 5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.6 Постоянно контролировать знание и сообщение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессионально и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.9 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство в выходное время.
- 5.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.11 Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.12 Создавать условия для горячего питания учеников и работников школы.
- 5.13 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц: до 25 числа текущего месяца и до 15 числа следующего месяца.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.6. Принимать участие в разработке Положения о стимулирующей части.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, руководителей центров, секретаря педагогического Совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя (1-9 классы, кроме гимназических классов).
10-11 классы шестидневная рабочая неделя.
Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.
График работы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работ, перерыв для обеда. Графики объявляются работнику под расписку.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
При этом:
- а). у педагогических работников должна сохраняться, при возможности, преемственность классов и объем учебной нагрузки.
 - б). неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
 - в). объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, количество часов по учебному плану, учебной программ (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении) либо произошли изменения в кадровом составе.
- 7.4. 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 дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышению квалификации.
- 7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий.
По окончании занятий дежурный учитель сдаёт дежурство администратору школы.
- 7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться

XI

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутришкольных методических объединений (центров), совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников- 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1, 5 часа.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - предоставление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Республики Бурятия», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.
- Поощрения доводятся до сведения коллектива, запись о награждении выносится в трудовую книжку работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Карбаинова Лариса Леонидовна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022