



Согласовано
председатель
профессионального комитета
Труфанова И. Э.



Утверждаю:
директор школы
приказ № 256 от 27 марта 2024 года
Симонова Г. М.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Алешинская основная общеобразовательная школа»
Мещовского района Калужской области

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, КЗоТ РФ, Законом "Об образовании в РФ", Уставом школы.
- 1.2 Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3 Обязанность каждого работника школы - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4 Вопросы, связанные с правилами внутреннего трудового распорядка решаются директором школы в пределах предоставленных им правил, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.5 Настоящие правила обязательны к исполнению всеми работниками школы

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника,

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе с работодателем. Работодателем является администрация школы.
- 2.2. Отношения работника и работодателя регулируются договором, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции в подчинении внутреннему трудовому распорядку. Договор заключается согласно действующему КЗоТ РФ.
- 2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, либо сведения о трудовой деятельности в порядке ст 66.1 ГК РФ;
 - военный билет (уволенные из рядов Вооруженных сил РФ);
 - паспорт
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
 - документ о педагогическом образовании (для педагогических работников);

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется договором и дублируется приказом директора школы.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда. На работника заводится личное дело.

2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.5. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать 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. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании (педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

2.8. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются контрактом и дублируются приказом. Досрочное расторжение контракта по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом школы или оговоренным в контракте с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) согласием профсоюза. Профсоюз предоставляет работодателю письменное мотивированное мнение о правомерности увольнения работника. Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены контрактом. При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом, работник вправе прекратить работу, а администрация школы выдать ему трудовую книжку. По договоренности между работником и администрацией контракт может быть расторгнут без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.9. Помимо предусмотренных КЗоТ РФ оснований для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы,
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется директором школы без согласия профкома. Директор школы может быть освобожден от занимаемой должности Отделом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности или плата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё запись об увольнении, Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. При расторжении контракта по основаниям, не предусмотренных законодательством, увольнение производится по соглашению сторон. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае споров о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан согласно ст 140 ТК РФ выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные обязанности работника

- 3.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5. Всегда быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями детей, гражданами, обращающимися в школу, членами коллектива,
- 3.6. Систематически повышать свою квалификацию, культурный уровень.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на службе, в быту и общественных местах.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность, находящуюся в распоряжении школы экономно расходовать материалы, электроэнергию.
- 3.10. Проходить в установленные сроки профилактические медицинские осмотры.
- 3.11. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации школы.
- 3.12. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-

опытным участком, учебными мастерскими, организация трудового обучения, профориентации, а также других учебно - воспитательных функций.

3.13. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических работников.

3.14. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

4. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечить выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующего законодательства.

4.5. Совершенствовать воспитательный и образовательный процессы осуществлять меры по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труд.

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества школы, работников и учащихся.

4.11. Организовывать горячее питание работников школы и учащихся.

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации муниципального района «Мещовский район».

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.. Начало работы в школе - 8.00 часов;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

При этом учитывается:

- преемственность классов и объем учебной нагрузки педагогических работников;
- объем учебной нагрузки не ограничивается
- молодые специалисты после окончания учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- 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. Уменьшение ее возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях. Администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно -гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указывается часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте,

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым другим видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы и по

письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или, с согласия работника, а в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 8 лет, без их согласия.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им времени.

5.8. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год; классные - не реже 4 раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 час, занятия кружков, секций - от 30 минут до 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом, учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в здании школы и на территории;

5.12. Запрещается:

- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя,
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 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, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, без согласия учащихся и их родителей;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявлении благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой,

д) представление к званию лучшего по профессии

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и профессиональными наградами.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории, устанавливаются ставки оплаты труда.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него, трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; ,

б) выговор;

в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин документально возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы и оформляются приказом по школе. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав. Увольнение работника в определенных случаях, согласно действующему законодательству применяется по согласованию с профсоюзным комитетом..

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. 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.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не

подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила приняты на общем собрании 27 марта 2024 года.