

Обсужден на общем собрании трудового коллектива школы от 19.08.2023г
протокол № 1

Утвержден и введен в действие
приказом № 211 от 31 августа 2023 г
Директор МБОУ:
Шарифуллина Э.Ю.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
для работников МБОУ «Юлдузская СОШ»
Чистопольского муниципального района РТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом 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.
- 1.2. 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 соглашению с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
 - Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - Ознакомить его 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.
- 2.5. Прекращение трудового договора может быть иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

- 2.6. В день увольнения (последний день работы) администрации школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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 кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 пункту 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение проводится за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.
3. Обязанности работника
Все работники школы обязаны:
 - 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
 - 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
 - 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
 - 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
 - 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.
4. Основные обязанности администрации.
Администрация школы обязана:
 - 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
 - 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 за качеством образовательного процесса, 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 труда.
 - 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, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
 - 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
 - 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
 - 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
5. Рабочее время.
 - 5.1. В школе устанавливается 6 — ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно — хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже один месяц до их введения в действие.
 - 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
 - 5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы 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.
- 5.4. Все работники школы должны являться на работу не позже, чем за 30 минут до начала рабочего времени и быть на своем рабочем месте.
 - 5.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 - 5.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
 - 5.7. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
 - 5.8. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочие программы по предметам.
 - 5.9. учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
 - 5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
 - 5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, 2 раза в год проводить внеклассные мероприятия по школе. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
 - 5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
 - 5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
 - 5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.30 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства дежурного учителя с классом происходит в присутствии классного руководителя.
 - 5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.
 - 5.16. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,2—2 часа, ШМО — один раз в четверть.
 - 5.17. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
 - 5.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 - 5.19 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 учащегося с урока;
 - Курить в помещениях школы.
 - 5.20. В помещениях школы запрещается:
 - Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
6. Поощрения за успехи в работе.
 - 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение почетной грамотой.
 - 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при повышении

по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку.