

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шубанская основная общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Утверждена приказом
МБОУ «Шубанская ООШ»

№ 81 от 27.05.2019 г.



Х.Г.Рахимзянов



Принята на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 15 от 25.05.2019 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 199ED30058B06A894C4554A65BBD5E92
Владелец: Рахимзянов Ханнан Гафурзянович
Действителен с 08.08.2023 до 08.11.2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для
работников МБОУ «Шубанская основная
общеобразовательная школа» Балтасинского
муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.
- 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 созданием необходимым организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, четким определением круга обязанностей каждого работника и эффективной системой контроля за их выполнением, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - при приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация школы в праве потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом администрации школы, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.3. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.4. На всех работников, проработавшим свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка директора школы хранится в районном отделе образования, которому непосредственно подчинена школа; трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

- 2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, копии приказа о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- 2.6. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом о школе и должностными инструкциями;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - обеспечить медицинское освидетельствование всех сотрудников школы.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет с ним. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством.
- 2.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается: без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.9. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться только с его согласия, в строгом соответствии с законом и оформляться приказом.
- 2.10. В день увольнения администрация должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- День увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок;
- хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеником в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, аудитория (кабинеты) закрываются на ключ.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры работы, изучению, распространению и внедрению передовых методов и приемов, научной организации труда;
- своевременно доводить до сотрудников школы задания, обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять в установленном порядке меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать и улучшать для них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и пр.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать условия коллективу школы для всемерного повышения качества работы, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов и

поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данной и других школ;

- обеспечивать систематическое повышение научно- методического уровня, экономических и правовых знаний работников, их деловой квалификации.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правила, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правила, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятия и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно- гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5. Рабочий день педагогических работников школы начинается с 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правила, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа семинарных занятий;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. Из числа педагогических работников (зам.директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

5.8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам.директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

- 5.10. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 5.11. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 5.12. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раз в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 5.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель и самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
 - категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельства, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей- предметников;
 - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершаются в совместной работе, поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением, правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, творческое отношение к порученному делу, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения. Поощрения объявляются в приказе доводятся до сведения всего коллектива и занесения в трудовую книжку работника. При поощрении работников обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, наградными (значками), знаками и к присвоению почетных знаний.
- 6.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных

согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в школе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание,
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем школы в соответствии с действующим законодательством. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от своей производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а представитель этого комитета и профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью

Силь (7) листов

Директор школы:

Рахм /Рахимзянов Х.Г./



Лист согласования к документу № Правила внутреннего трудового распорядка от 25.05.2019
Инициатор согласования: Рахимзянов Х.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.10.2024 10:57

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Рахимзянов Х.Г.		 Подписано 30.10.2024 - 10:57	-