



ПРИНЯТЫ
на собрании коллектива
26.04.2024.
Самсонова В.И.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО И ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ОСТРОЖЕНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Остроженская средняя общеобразовательная школа».

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в ред. 06.04.2024), Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в ред. 2016-2021г., 2022г., вступ. в силу с 01.03.2023г.), Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями региональных и муниципальных органов власти, Уставом МКОУ «Остроженская СОШ» и другими нормативными правовыми актами, регулируют порядок приёма и увольнения работников образовательной организации (далее-ОО), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приёме на работу администрация ОО (далее - Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.5. ПВТР являются приложением к Коллективному договору, действующему в ОО.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ:

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) согласно статей 56, 57, 58 ТК РФ при приёме на работу в школу.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3. Администрация знакомит поступающего на работу с условиями работы, оплаты труда, его должностными обязанностями и правилами ТБ, правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в соответствующем журнале.

2.4. Директор школы издаёт приказ о приёме на работу, который объявляет работнику под роспись.

2.5. В приказе о приёме на работу указывается обязательно наименование должности, разряд, категория.

2.6. На каждого работника школы заводится трудовая книжка. Трудовая книжка хранится в образовательной организации.

2.7. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:

а/ листка по учёту кадров;

б/ копии документа об образовании;

в/ автобиографии;

г/ материалов по аттестации;

д/ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе;

е/ копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и наказаниях;

и др. документы.

2.8. После увольнения работника его личное дело хранится в ОО.

2.9. Прекращение трудового договора или контракта может иметь место только на основании ст.79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовое соглашение или контракт, предупредив об этом администрацию за две недели. Администрация школы обязана выдать ему по истечении этого срока трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между администрацией и работником трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения администрации.

2.11. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогических работников и других сотрудников школы по инициативе администрации:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

б) применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.12. Увольнение по сокращению штатов производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими нормативными актами, действующими в школе;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе:

- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий,
- осуществлять дежурство в школе в соответствии с приказами «Об организации дежурства в школе» и «Об утверждении режима работы школы»;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свою деловую квалификацию и педагогическое мастерство;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать;

з) выполнять кодекс этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Остроженская СОШ»;

и) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) беречь и укреплять школьное имущество: оборудование, инвентарь, учебные пособия, учебники и т. п., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у школьников бережное отношение к государственному имуществу;

л) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

м) педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой согласно приказу по школе.

н) о всех случаях травматизма обучающихся во время образовательного процесса немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно – опытными участками, а также организация работы по различным направлениям образовательной деятельности.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели), проходят не реже одного раза в пять лет аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

3.4. Педагогические работники (учителя, воспитатели) не реже одного раза в три года повышают свою квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1.. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, данными Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работника школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени, трудовых резервов. Формирование стабильных условий работы школы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать учебно - воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школ педагогического мастерства и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- з) неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- л) организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки 2 раза в месяц, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы сотрудников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы по их поощрению.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в районный отдел по образования Дзержинского района.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни используются для организации спортивной, культурно – массовой работы с обучающимися, организация их досуга, а также внеклассных занятий по предметам.

5.2. Режим работы школы определяется календарным учебным графиком

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, трудовым договором (контрактом). Администрация школы ведёт учёт рабочего времени сотрудников.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается по тарификации.

5.5. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, при этом учитывается:

а) преемственность классов;

б) учебная нагрузка не должна превышать двух ставок;

в) объём учебной нагрузки остаётся стабильным в течение года;

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала устанавливается графиком, который составляет администрация, и согласовывается с профсоюзным комитетом. В графике указываются перерывы на обед.

5.9. По письменному приказу администрации и согласованию с профсоюзным комитетом учителя, воспитатели и другие работники школы могут привлекаться к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, Дежурство начинается в 8.10 и заканчивается через 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Время осенних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это время они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время сотрудники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, дежурство по школе и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогический совет проводится, как правило, один раз в четверть, МО учителей не чаще двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

- 5.15.Продолжительность собраний трудового коллектива, заседаний, педсоветов – не более двух часов, родительских собраний – 1.5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.16.Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.17.Посторонние лица могут присутствовать в классе во время урока только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 6.1.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - в) удалять учащихся с уроков без уведомления об этом администрации;
 - г) курить в помещении школы и на её территории в присутствии детей;
- 6.2.Отвлекать учащихся во время учебного процесса на с/х и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений.
- 6.3.Созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.
- 6.4.Отвлекать педагогических работников в учебное время для выполнения общественной работы и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) установление надбавок и доплат к заработной плате;
 - г) награждение почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
 - д) медалью К.Д. Ушинского;
 - е) нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
 - ж) знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;
 - з) почётной грамотой Министерства общего образования и науки Российской Федерации;
 - и) благодарностью Министерства образования и науки РФ;
 - к) Почётной грамотой Министерства образования и науки Калужской области;
 - л) Присвоение почётного звания «Заслуженный работник образования Калужской области»;
 - м) награждение знаком отличия «За наставничество» I, II, III, степени.
7. 2.Поощрения объявляются в приказе.
- 7.3.Поощрения и награждения заносятся в трудовую книжку.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины работником школы, неисполнением им возложенных на него обязанностей, нарушение Устава школы, правил внутреннего

распорядка, должностных инструкций привлечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

8.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение своих обязанностей, возложенных на него контрактом или трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись другие меры дисциплинарного высказывания: за прогулы, в том числе, отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

За прогулы без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в данном пункте настоящих правил.

8.3. Педагогические работники могут быть уволены с работы администрацией школы в соответствии с Уставом школы за следующее:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе, неоднократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть востребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника школы дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное высказывание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения и в соответствии с законодательством.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до всех работников школы.

8.6. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергнувшимся взысканию. В течение срока действия дисциплинарного высказывания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах не применяются.

8.7. Администрация школы может приказом снять с работника взыскание, не ожидая окончания года, если работник не допустил новых нарушений.

8.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.