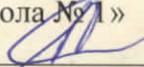
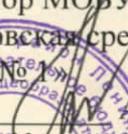


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МОБУ
«Волховская средняя общеобразовательная
школа №1»

 О.А. Косилова
Протокол № 37 от
« 24 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ
«Волховская средняя общеобразовательная
школа №1»

 А.Ю. Арутюнян
Приказ № 24 от _____
_____ 2022 года



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией граждане имеют право на труд. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на общеобразовательные школы всех типов.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения договора о работе в данной школе.
2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - А) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке или установленные законом сведения о трудовой деятельности, военный билет;
 - Б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
 - В) справку об отсутствии судимости, справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
 - Г) СНИЛС или справка с УПФР, ИНН;
 - Д) медицинское заключение о состоянии здоровья;

Приём на работу без указанных документов не допускается.

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, заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно-заочных и заочных школ), обязаны так же представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу педагогических работников оформляется приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

А) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

Б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В) 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.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в администрации ВМР, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

5. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в администрации ВМР, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе (учреждении) образования или в школе.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работники предупреждают об этом администрацию за один месяц. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости 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, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата

работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (или предоставление сведений о трудовой деятельности в электронном виде) и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности в электронном виде) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

9. Работники школы обязаны:

А) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

Б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

В) всемерно стремиться к повышению качества своей 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, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

Д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

Е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

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

З) беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

И) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

10. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками,

выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

11. Педагогические работники (учителя, воспитатели, психологи, вожатые) проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
12. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно Перечню профессий, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
13. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4. Основные права и обязанности работодателя

14. Администрация школы обязана:

А) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Б) правильно организовать труд работников 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 трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятной условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

Г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ.

Е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие Правилам по охране труда и противопожарными правилами;

З) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить

систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
И) организовать горячее питание учащихся и работников школы;

Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5. Рабочее время и его использование

15. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1-11 классов.
16. Установление учебной нагрузки учителям на новый учебный год производится директором школы совместно с профкомом школы до ухода учителей в отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом: а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки, не менее ставки (18 часов). Или менее ставки, но по согласованию с работником; б) объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
17. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом школы.
18. Работа учебно-вспомогательного определяется графиком, утверждённым директором школы по согласованию с профкомом школы.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с работником. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха (см. ч. 1 и 2 ст. 153 ТК).

19. Рабочее время учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отводится на подготовку к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности.
20. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в школе и продолжается не более 30 минут после окончания уроков. Учителю, проводящему последний урок, необходимо провожать обучающихся в гардероб и присутствовать там до выхода обучающихся из школы. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы на месяц и вывешивается в учительской.
21. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
22. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр.
23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом школы. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам школы ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы

оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, а другим работникам школы – приказом по школе.

23.1. Согласно Ст. 119 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Коллективного договора, составляет 7 рабочих дней.

24. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

25. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

А) отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время других мероприятий;

Б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

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

26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются поощрения в виде объявления благодарности. За указанные достижения в работе администрация школы может представить работников к премированию. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

28. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха и т.д.).

29. За особые трудовые заслуги администрация школы может представить в вышестоящий орган народного образования работников школ к награждению орденами, медалями, присвоению почётного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Почетный работник общего образования РФ», почётными грамотами и к другим поощрениям.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

30. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания

или применение мер общественного воздействия.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

32. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

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

34. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

35. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ может доводиться до сведения работников данной школы.

36. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.