

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Саракташская средняя общеобразовательная школа №2»
Саракташского района Оренбургской области

От работодателя: Директор МОБУ «Саракташская средняя общеобразовательная школа №2»  Л.А.Сухова М.П. приказ № 124 от 28.06.2024 г.	От работников: председатель первичной профсоюзной организации МОБУ «Саракташская средняя общеобразовательная школа №2»  А.Афанасьева М.П. протокол № от 28.06.2024 г.
--	--

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Саракташ 2024г.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способность правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;

- паспорт для удостоверения личности;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- страховое свидетельство;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- военный билет (для военнообязанных).

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (положение абз.3 ст. 66.1 ТК РФ в случаях, установленных настоящим Кодексом)

3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и

графика работы.

3. Приём на работу оформляется приказом по школе, который доводится до сведения работников под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступающего работника, переведенного на другую работу, администрация школы, обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

5. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в школе.

6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временного отсутствия работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 ТК РФ).

7. В связи с изменениями в организации труда и работы школы допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение 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 других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 73 ТК РФ

8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор

досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

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 предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 ТК РФ, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин ст. 81 ТК РФ, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения ст. 81 ТК РФ, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81 ТК РФ, совершения работником выполняющим воспитательную функцию, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ, повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п.3 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение в т.ч. неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с ГК.

10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

11. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление Федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

11.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 17 ТК РФ.

11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности

11.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить заработную плату работнику и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению

действия трудового договора.

11.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода

11.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности

11.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

11.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя

11.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.131 части первой ст. 81 ТК РФ.

11.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О

воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

А при отсутствии на их вакантную должность нижестоящую или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

12. К педагогической деятельности не допускаются лица «признанные иностранными агентами»

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей

и документов.

8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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.

10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, наличие необходимых в работе материалов.

3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников,

5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.

6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 14 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. В школе устанавливается 5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно — хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 - часовой рабочей недели. (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный "N 36204) (далее - приказ 1601). В зависимости от занимаемой педагогическим работником должности устанавливается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

Понятие «продолжительность рабочего времени не более 36 часов» не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

Педагогическим работникам, замещающим должность «учитель» установлена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

Учителям устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, которая является нормируемой частью их педагогической работы.

Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, проверка письменных работ и др.).

По своему характеру выполнение большей части перечисленной работы осуществляется не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки: на месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год, в связи с чем такая работа не может иметь конкретных норм времени, а регулируется соответствующими планами и графиками работ, как это предусматривается Положением приказа Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110) (далее - Положение приказа № 69).

Согласно пункту 2.2 Положения приказа № 69 рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (то есть в часах, в минутах) только в части проводимых уроков и других учебных занятий, не превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), а также согласно пункту 2.3 в части периодических кратковременных дежурств в образовательной организации в период образовательного процесса, к которым педагогические работники привлекаются в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не

позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Оснований для нормирования локальными актами образовательных организаций в часах (минутах) времени выполнения иных обязанностей учителей не имеется.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с ПК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3. Согласно расписанию занятий, которое составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Режим учебной недели - 5 дней (1-4 классы), 6 дней (2-11 классы)
Количество учебных четвертей - 4

Продолжительность учебного занятия — 35 минут (1 класс) - I и II четверти, 45 минут (2-11 классы), 1 класс — III и IV четверти.

Продолжительность перемен I смена по 10 минут (после 1,3,5) и по 20 минут (после 2,4 уроков); II смена по 10 минут (после 1,4,5 уроков) и по 20 минут (после 2,3 уроков).

Установлена продолжительность рабочего дня (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов):

- директор школы с 8.00 до 16.00 часов
- зам.директора по АХЧ с 9.00 до 16.00 часов
- зам.директора УР (I смены) с 8.00 до 15.00 часов
- зам.директора по УР (II смены) с 12.00 до 19.00 часов
- зам.директора по ВР с 11.00 до 18.00 часов

- зам.директора по ПГВ с 1 1.00 до 18.00 часов
- зав.библиотекой — с 9.00 до 16.00 часов
- педагог- библиотекарь — 11.00 до 18.00 часов
- педагог — психолог с 9.00 до 16.00 часов
- учитель логопед с 9.00 до 16.00 часов
- социальный педагог с 9.00 до 16.00 часов
- водитель с 9.00 до 17.00 часов
- секретарь с 9.00 до 16.00 часов
- специалист по ОТ с 9.00 до 16.00 часов
- оператор газовой котельной с 9.00 до 17.00 часов
- лаборант кабинета химии с 9.00 до 16.00 часов
- лаборант кабинета физики с 9.00 до 16.00 часов
- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений с 9.00 до 17.00 часов

Продолжительность рабочего дня (без обеденного перерыва):

- уборщик служебных помещений с 11.00 до 14.00 часов и с 17.00 до 20.00 часов (без перерыва на обед)
- гардеробщик с 07.45 до 13.45 и 13.45 до 19.45 часов

5. Время осенних, летних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутришкольных объединений, совещаний не должны превышать, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 мин до полутора часов.

7. 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 учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

9. 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,

10. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - курение.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 192 ТК РФ

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, меры которого применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников,

и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 ТК РФ и ст. 336. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся. (по п.4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»),

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Прошнуровано,
пронумеровано, скреплено
печатью 90 листов
(секрет)
Директор школы
Л.А. Сухова

