

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от 18.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ СОШ № 5
г. Майского
№ 99 – ОД от 18.05.2022

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28, ст.47, ч.3 ст.52);
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха, и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 декабря 2020 г. № 28;
Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее – Устав).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее – ОО), регулирующим организацию работы всего трудового коллектива ОО, рациональное использование рабочего времени, трудовую дисциплину и создание комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОО.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и ОО заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ОО. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных Трудовым Кодексом. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ОО требует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку на бумажном носителе, если не перешел на электронную, (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (медицинская книжка);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о присвоении ИНН;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

сертификат о вакцинации (при необходимости).

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО знакомит его со следующими документами:

Уставом ОО;

коллективным договором ОО;

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными требованиями (инструкциями);

приказами по охране труда и пожарной безопасности. Проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах, а также информирует об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОО.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменении существенных условий труда работника: системы и размера 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. 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 (контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. В соответствии с настоящим Кодексом работники могут заключить трудовой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и получения предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОО.

2.14. Работник может быть уволен за систематическое неиспользование трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ):

прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а ст. 81 ТК РФ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8, ст.81 ТК РФ).

2.15. В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

3. Обязанности работника

3.1. Работники ОО обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять режим работы ОО;
- соблюдать требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ОО, так и вне его;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать чистоту в помещениях ОО;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество ОО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

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

4. Обязанности администрации

4.1 Администрация ОО обязана:

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.1.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.1.3. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для обучения и воспитания, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, внеклассных мероприятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.7. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

Установить сроки выплаты заработной платы в МКОУ СОШ №5 г.Майского:

30 (31) число – срок выплаты заработной платы за прошедший отработанный месяц;

15 число – срок выплаты заработной платы за текущий месяц.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст.142 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате

в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.1.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.9. 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.

4.1.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, СП.

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

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

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОО.

4.1.15. Организовать горячее питание для учащихся и работников ОО.

5. Рабочее время

5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Режим работы утверждается директором ОО по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Дежурства работников во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОО 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.

5.6. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом СП 2.4.3648-20, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором ОО по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОО они могут привлекаться администрацией 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

5.11. Учитель обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной (ыми) инструкцией (иями);

соблюдать требования Устава ОО, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, требования по охране труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину;

бережно относиться к имуществу ОО;

проходить в установленном порядке обязательные медицинские периодические осмотры и профессиональную гигиеническую подготовку в порядке, установленном законодательством за счет средств работодателя;

незамедлительно сообщить директору ОО или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников ОО, сохранности школьного имущества;

проводить замещение уроков по приказу ОО, в случае временной нетрудоспособности, отпуска и иного отсутствия на рабочем месте основного сотрудника;

исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

соблюдать требования законодательства по обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);

предоставлять Работодателю в случае изменения своих персональных данных документы, в которых были внесены изменения до 30 числа следующего месяца;

информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу материальных ценностей ОО вновь назначенному работнику или руководителю в соответствии с договором о материальной ответственности;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

иметь поурочные планы (конспекты) на каждый учебный час, включая классные часы;

иметь рабочую(ие) программу(ы) по предмету, курсу к первому дню каждого учебного года;

выполнять приказы и распоряжения директора ОО и вышестоящих органов управления в сфере образования. При несогласии с приказом может его обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз на начало учебного года.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной деятельностью согласно утвержденному плану воспитательной работы на учебный год, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания с ведением протокола.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.15. Педагогическим и другим работникам ОО 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 уроков;
курить в помещении ОО.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОО. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрация ОО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещениях ОО запрещается:
оставлять учащихся без присмотра;
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 и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
представление к государственным и ведомственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОО и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения 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 (ст.192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО 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 за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива или ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ОО и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе

в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического (токсического) опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

8.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.