

Согласовано
Председатель ПК
МОБУ Камышинская ООШ
Абдулова Г.Т.
Протокол № 6 от 30.05.2021г.



Утверждаю
Директор
МОБУ Камышинская ООШ
Шуматова З.С.
Приказ №129 от 30.05.2021г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
«Камышинская основная общеобразовательная школа»
Саракташского района Оренбургской области**

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. ПРИЁМЫ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

а) предоставления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства.

б) предъявление паспорта. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить: диплом, аттестат, удостоверение, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

в) предоставлении справки об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны пройти медосмотр и предоставить медицинское заключение. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.3. Приём на работу оформляется приказом по школе, который доводится до сведения работников под роспись.

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.

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

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведут по месту основной работы. При заполнении трудовых книжек следует пользоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в школе как бланки строгой отчетности.

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

2.7. 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. 72.2 ТК РФ).

2.8. 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.), изменение 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.

2.9. 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.

2.10. 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, прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения 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 и применение в т.ч. неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с ПК.

2.11. В день увольнения администрация школы 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.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

3.1. 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.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

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

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. 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:

- 4.1. 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.
- 4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. 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.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, 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.

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

V. ПРАВА.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В школе устанавливается 6 -дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 -часовой рабочей недели. 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.

6.2. 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.

6.3. Расписание занятий 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.

6.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. В помещениях школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; -курение.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. 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.

7.2. 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.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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).

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, 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 обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с ПК.