

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол от 06.03.2023 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением
МОУ «Оржицкая школа»
от 10.03.2023 г. № 31 - р

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0388002400004E000880808010042
Владелец: МОУ «ОРЖИЦКАЯ ШКОЛА»
Действителен с 16.12.2021 по 16.03.2023

Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Оржицкая общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Спирина Александра Ивановича

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок» на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения по представлению администрации».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАН.

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

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ОУ. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, выданное поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- сведения о трудовой деятельности в бумажном и (или) электронном виде по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

Формирование сведений о трудовой деятельности работников регулируются федеральным законом РФ от 16.12.2019 № 439 «О внесении изменений Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», статьями 66, 66.1 Трудового кодекса РФ.

За работником сохраняется право выбора формирования сведений о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде. При выборе работником ведения трудовой книжки в электронном виде работодатель выдает бумажную трудовую книжку на руки работнику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют 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 обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) Должностными требованиями (инструкциями);

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности: провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

е) Условиями труда и его оплате.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. 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 временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение 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, установлении или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей в Трудовом кодексе РФ.

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

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояния наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет. В день увольнения:

- работнику, выбравшему бумажный вариант трудовой книжки, работодатель обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении;
- работнику, выбравшему электронный вариант оформления сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности в Школе по форме СЗВ-ТД.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3. 1. Работники ОУ обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требование Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.

б) Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) Быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе, так и вне школы;

г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Сотрудникам отсутствовать на работе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.

3.7. 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 ОУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., 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. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 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-техническое 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, пожарной безопасности, санитарии и гигиене,
- 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 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Заработную плату выплачивать работникам ежемесячно в соответствии со ст.135.136.142 ТК РФ. Выплачивается два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца в денежной форме (статья 131 ТК).
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.14. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Учебные занятия в одну смену. Начало занятий в 8.30. Продолжительность урока 45 минут.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по их письменному согласию и если для этого нет медицинских противопоказаний.

В силу статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, занятым в организациях, независимо от организационно-

правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Условия труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.). Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

В соответствии же со статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Инвалиды и женщины, имеющие детей до трех лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Порядок выдачи медицинского заключения утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 № 441н).

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом, при его наличии, до ухода работника в отпуск. При этом:

А) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое может быть выражено в письменной форме;

В) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество учебных часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.5. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом при его наличии.

5.6. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, внеурочной деятельности — от 45 минут до полутора часов.

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

5.8. Приходить на работу за 30 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.

5.16. Классный руководитель, учитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся; учителя, классные руководители обязаны систематически вносить в электронный журнал оценку знаний учащихся, отмечать посещаемость учащимися уроков согласно Положения ОУ о введении электронного журнала и электронного дневника.

5.17. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности в кабинетах во время уроков и перемен.

Во время пребывания детей в образовательном учреждении дети не находятся без присмотра педагогических работников и других сотрудников.

По окончании урока, учитель должен удостовериться, что все дети вышли из класса в рекреацию, и закрыть учебный кабинет.

Во время перемены дети находятся в рекреации 1 - 3 этажей под присмотром педагогических работников и других сотрудников ОУ в соответствии с графиком дежурства администрации, учителей и других сотрудников, утвержденным приказом директора ОУ.

За 5 (пять) минут до начала следующего урока учитель должен открыть двери учебного кабинета, организованно завести детей в класс и дать возможность подготовиться к уроку.

5.18. Сотрудникам ОУ, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно закрыть окна, двери, краны, а также выключить свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключение света возложить на сотрудников, последними проводившими занятия в кабинетах.

5.19. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров, походов и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, представив ему в письменной форме полную информацию о плановом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях ОУ и на территории школы;
- выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;
- принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию есть другие уроки;
- категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещениях школы вне учебного плана.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.22. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случаях 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.

5.23. В помещениях ОУ **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарностей;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

— предоставление к званиям «Почетный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям

Российской Федерации

Поощрения применяются администрацией ОУ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОУ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ 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:

а) Замечание;

б) Выговор;

в) Увольнение

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно 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 Устава ОУ 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.

7.4. Федеральным законом от 03.08.2018 № 304-ФЗ, вступившим в силу 14.08.2018, внесены изменения в ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которым дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если же применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояния наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам 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.