

Рассмотрено
на Собрании работников
Учреждения
25.06.2024 г.

«Утверждаю»
Директор М.В. Постнова
Приказ № 178 28.07.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ №77» г. КЕМЕРОВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера его оплаты.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового 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 РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СОШ №77».
- 2.2. К занятию педагогической деятельностью в МБОУ «СОШ №77» не допускаются лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами;
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
Прием на работу оформляется приказом, который вручается работнику по росписи.
- 2.4. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - заявление;
 - трудовую книжку (для совместителей – копия) ;
 - паспорт ;
 - диплом об образовании;
 - медицинскую книжку;
 - пенсионное страховое свидетельство;
 - ИНН;
 - аттестационный лист для педагогических работников ;
 - документы о повышении квалификации ;
 - документы о награждении;
 - фотографию 3*4;
 - автобиографию;
 - военный билет (для военнообязанных).
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана:
 - а) ознакомить его с Уставом школы, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной

безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с отметкой о прохождении инструктажа в журнале соответствующего образца.

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

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и труда (изменение количества часов, классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (ТК ст.80, ст.336).

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

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие работника на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.9. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности,
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать требования Устава школы и установленную продолжительность рабочего времени и т.п.);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, экономно расходовать электроэнергию, материалы и другие материальные ресурсы; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения ;
- систематически повышать свою квалификацию;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала, иметь поурочные планы к каждому уроку.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными инструкциями.

3.3. При неявке на работу по уважительной причине работник должен уведомить администрацию за 30 минут до начала урока; в случае нахождения в отпуске - в день получения больничного. В первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причине пропуска рабочих дней.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников 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 год.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения 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. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. 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.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до конца календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.9. Рационально организовывать труд работников.

4.10. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и др. работников школы лучший опыт работы.

4.12. Обеспечивать систематическое, не реже 1 раза в 3 года, повышение профессиональной квалификации работников школы.

4.13. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.14. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.15. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.16. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.17. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.18. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров и т.д. В связи с производственной необходимостью администрация может изменить режим работы учителя (замещение заболевшего учителя) в соответствии с ТК ст.333.

5.2. Примерную учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.3. График отпусков работников согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу за 20 минут до начала урока, технический и вспомогательный персонал обязан быть на рабочем месте за 30 минут до начала работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника и Уставом школы.

5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.7. Учитель обязан иметь к началу учебного года тематическое планирование и рабочие программы по предметам.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок и классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учителя и другие работники школы должны выполнять все приказы директора , при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.11.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, осуществлять проверку дневников и другой классной документации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора по согласованию с профкомом и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст.113 ТК.

5.13.Классный руководитель дежурного класса 1 смены начинает свою работу не позднее 8.00 и заканчивает в 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителя администрации (2 смена с 12.35 до 17.00.

5.14. Все учителя и работники школы обязаны раз в год проходить медицинский осмотр, не прошедшие медицинский осмотр в установленный срок до работы не допускаются.

5.15.В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.16.Учителям и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы; удлинять или сокращать продолжительность урока и перемен; удалять учащихся с урока.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по разрешению директора школы или письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.18.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической , организационной , методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.19 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.20 .В помещениях школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, курить, распивать спиртные напитки.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление к награждению.

Поощрения членов профсоюза применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава школы.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Предварительно от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.