


Согласовано:  
Председатель ПК  
 Тертышников А.И.  
«26» августа 2022г.

Утверждаю:  
И.о. директора МБОУ СОШ №30  
 Старченко Е.Г.  
«26» августа 2022г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 имени Героя Советского Союза Константина Тимофеевича Першина станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район.

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд и избранный им в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и обязательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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 работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Лица, поступающие на работу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана до подписания трудового договора (эффективного контракта):

- ознакомить его с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям: правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструктировать по охране труда и технике безопасности производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- Приказ о приеме на работу объявляется работодателем работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны: - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину) труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом основной общеобразовательной школы и дополнительными обязанностями.

### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

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

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации

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

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

4.8. Соблюдать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

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

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки 23 и 8 числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО «Сбербанк России».

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В школе установлена 5 и 6-дневная или учебная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменять режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии ТК РФ.

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

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

53. График отпусков на летний период составляется администрацией школы в соответствии с интересами школы, по согласованию с профкомом.

54. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть своим рабочем месте.

55. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

56. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

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

58. Учитель обязан иметь планы на каждый урок, включая классный час.

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

5.10. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и внеурочной деятельности.

5.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках и электронном журнале.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения *ПК* с представлением с представлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель (ст. 153 ТК). Суммирование рабочего времени для сторожей по графику.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.18. Классный руководитель обязан вести учет и мониторинг питания учащихся в школе, пропусков учащихся, успеваемости ежедневно.

5.19. Пед. работники школы обязаны два раза в год в целях выполнения требований федерального закона «Об образовании в РФ» проводить подворовые обходы.

5.20. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего средней учебной нагрузки в день, График работы в каникулы, согласованной с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.21. Вес учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть продолжительностью 1,5 -2 часа, м/о -1 раз в четверть.

5.23. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.24. Учителя обязаны о всяких приходящих посторонних лицах ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.25. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

#### **6. Внутренний распорядок для обслуживающего персонала школы.**

Уборщик производственных помещений:

1смена

1. Начало работы в 7.30.

2. Окончание работы в 14.00 (с перерывом на обед на рабочем месте в течении 0,5 часа в удобное для них время)..

2 смена

1. Начало работы в 14.00

2. Окончание работы в 19.00 (с перерывом на обед на рабочем месте в течении 0,5 часа в удобное для них время).

**Дежурный уборщик производственных помещений:**

1. Начало работы в 7.00.

2. Окончание работы в 14.00 (с перерывом на обед на рабочем месте в течении 0,5 часа в удобное для них время).

**Дворник (при 5-ти дневной рабочей неделе):**

1. Начало работы в 07.00

2. Окончание работы в 15.12(женщины) и 16.00(мужчины) (с перерывом на обед на рабочем месте в течении 1 часа в удобное для них время).

Рабочий день дворника 8 часов (для женщин 7 часов 12 минут).

**Работники столовой:**

1. Начало работы в 7.30

2. Окончание работы в 15.00 с перерывом на обед на рабочем месте в течение 0,5 часа в удобное для них время).

Остальной обслуживающий персонал школы (секретарь, специалист по ОТ, завхоз, бухгалтер и т.д.):

1. Начало работы в 8.00

2. Окончание работы в 16.00 (женщины) с перерывом на обед с 12.12 до 13.00, в 17.00 (мужчины) с перерывом на обед с 12.00 до 13.00

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; - представление к награждению;
- денежное вознаграждение при наличии соответствующего финансирования.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или недобросовестное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или принятия мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

72. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом школы и правилами внутреннего распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

73. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполненном воспитательных функций (ст. 254 КЗоТ РФ, пункт 3).

74. В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» (ст. 48-49) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы

75. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно потребуется объяснение в письменной форме.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения работников школы.

## 8.Режим работы школы.

Первая смена										
1-е	2-е	3-е	4-е	5-е	6-е	7-е	8-е	9-е	10	11

Расписание звонков утверждается директором школы ежегодно к началу учебного года.

### И с м е н а

1 классы		2-11 классы
1 полугодие	2 полугодие	
1 урок 8.30 – 9.05	1 урок 8.30 – 9.10	1 урок 8.30 – 9.10
2 урок 9.15 – 9.50	2 урок 9.20 – 10.00	2 урок 9.20 – 10.00
динамическая пауза 10.10–10.50	динамическая пауза 10.20 – 11.00	3 урок 10.20 – 11.00
3 урок 10.50 – 11.25	3 урок 11.20 – 12.00	4 урок 11.20 – 12.00
4 урок 11.35 – 12.10	4 урок 12.20 – 13.00	5 урок 12.20 – 13.00
	5 урок 13.10 – 13.50	6 урок 13.20 – 14.00
		7 урок 14.10 – 14.50