

Директор СОШ №1 _____

Трубчанинов Н.А.
«18» ноября 2019 г

Согласовано _____

Председатель ПК _____ Демченко Е.А.
«18» ноября 2019 г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 1 имени А.А. Первенцева станицы Новопокровской
муниципального образования Новопокровский район.**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных внутренним законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

2.1. Администрация МАОУ СОШ №1 при приеме, переводе и увольнении работника действует в соответствии с ТК РФ. 2.1.

При приеме на работу работник представляет 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификация или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или 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

— правилами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями, организации охраны жизни и здоровья детей.

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

2.6. На каждого работника ведется личная карточка: копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов, поощрениях и увольнении, материалов по результатам аттестации. Личная карточка хранится в школе.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.72,73,74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых норм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведывание кабинетом, мастерской, УОУ и т.д.) совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77, 75 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно, предупредив за 3 дня по взаимному соглашению ст.78 ТК РФ, кроме случаев, предусмотренных ст.81 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 согласия ПК школы (выбранного).

Увольнение оформляется приказом по школе.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему под подпись, надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников школы.

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на

них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя, которые доводятся под подпись работникам школы или вывешиваются на доску объявлений
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность: оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО, и т.д.;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (учитель открывает классную комнату за 10 минут до начала урока), других занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.3 Дежурный учитель во время перемен контролирует и обеспечивает выполнение правил поведения учащимися школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.4 О случаях опоздания и удаления учащихся с урока учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора.

3.5 Запрещается передача классных журналов учащимся школы.

3.6 В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к недельной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.7 Педагогические работники (учителя, воспитатели, соц. педагоги, психологи, педагоги дополнительного образования, директор, заместители директора по УВР и ВР) имеют право на прохождение аттестации на II, I, высшую квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений.

3.8 Оплата педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию, производится в соответствии с присвоенной квалификационной категорией.

3.9 Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.10 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется:

- уставом школы
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка
- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
- должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, которые отражены в приложениях к данным правилам.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом средней общеобразовательной школы №1 и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить каждому учителю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального мастерства и деловой квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества труда;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность

работников; обеспечивать их участие в управлении школой;

4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма сообщает в УО (в установленном порядке).

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается решением педагогического совета школы.

5.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Администрация должна исходить из производственной необходимости, квалификационной подготовленности и опыта работы учителя. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- 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, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе, переводе части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.3 Администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5 Педагогическим работникам при нагрузке не более 21 часа предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и администрацией школы по согласованию с ПК.

5.7 Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в свободное время. Дежурство должно начинаться за 25 минут до начала занятий и продолжаться не позже 25 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы (по согласованию с профсоюзным комитетом). График вывешивается на видном месте. Дежурство осуществляется в соответствии с положениями о дежурстве.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При этом все методические дни переносятся на субботу.

5.10 В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.12 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.14 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории школы;
- прерывать учебные занятия без разрешения администрации.
- без разрешения вышестоящих органов образования отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- в присутствии учащихся педагогическим и другим работникам школы решать спорные вопросы, проблемы, конфликтные ситуации. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или

его заместителей.

5.15 Входить в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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 за другие достижения в работе (по согласованию с Профкомом) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами, ценными подарками.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетного звания, награждения грамотами, медалями.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка,
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.А. Первенцева станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район прошито, пронумеровано и скреплено печатью 8 страниц.

Директор МАОУ СОШ № 1:

Н.А. Трубчанинов