



Утверждены
приказом от 05.09.2015 № 108
Введены в действие с 06.09.2015

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ Усвятская СОШ

1. Общие положения

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

1.2. 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, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещений, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется рабочими по обслуживанию и уборке кабинетов ежедневно.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после уроков, предусмотренных расписанием, разрешается в строго определенных случаях:

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят повышение квалификации не реже одного раза в три года согласно «Закона об образовании в Российской Федерации».

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

2.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учителей начальных классов и учителей, работающих в 5-8 классах, для учителей, работающих в 9-11 классах, установлена шестидневная рабочая неделя.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

у учителей должна сохраняться преемственность.

молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

2.4. Для воспитателя группы продленного дня установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 30 часов.

2.5. Работники, относящиеся к обслуживающему персоналу, работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

2.3. Уроки в школе начинаются в 8.30. Рабочий день учителя

может быть увеличен в случаях:

проведение педагогических советов, административных совещаний, проводимых по мере необходимости не более 1 часа в две недели;

вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего или отсутствующего учителя:

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение школьной документации, оформление и заполнение классных журналов, составление различных отчетов).

2.8. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.9. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается профсоюзным комитетом. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

Из числа своих заместителей директор назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выработанного функционала (см.

обязанности дежурного администратора

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной часовой нагрузки. неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе учителя и воспитатели могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

2.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их обязанностей.

2.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учащихся и учителей о замене.

2.13. В школе устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, поведения;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме.
- все учителя укрепляют доверие учащихся к учителям на основе взаимоуважения друг к другу и укрепления межпредметных связей.

2.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы.

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

3. Права работников школы.

Работники имеют право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе.

3.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава школы по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,

3.7. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы 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 учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 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 и санитарным нормам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или отгула за дежурства во внерабочее время.
- 4.11. Обеспечивать своевременное систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.12. Организовать горячее питание для учащихся и учителей школы.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 5.1. Заключение, расторжение и изменение трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Предоставлять школу во всех инстанциях.
- 5.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 5.6. Издавать приказы, утверждать инструкции и другие локальные акты школы, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 5.7. Распределять учебную нагрузку, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.8. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, внеклассных и

5.9. Назначать классных руководителей, секретаря педсовета.

6. Поощрять за успехи в работе.

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

объявление благодарности,

награждение почетной грамотой,

выдача премии.

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

7. 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:

замечание, выговор, увольнение.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников школы
02.03.2022., протокол №2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБОУ Усвятская СОШ
от 02.03.2022. № 41/01-04

ИЗМЕНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ УСВЯТСКАЯ СОШ, утвержденные приказом МБОУ Усвятская СОШ от 05.09.2015 (в ред. от 07.12.2017, 28.08.2018, 18.06.2020)

1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ч.1 ТК РФ)».

2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.18. следующего содержания:

«Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором (ст.68 ч.1 ТК РФ)».

3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.16. следующего содержания:

« Работникам предоставляется два дня отдыха с сохранением заработной платы для прохождения профилактической прививки против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2 (в день вакцинации и день после вакцинации за каждый из этапов вакцинации; либо два дня, следующие после дня вакцинации, в случае , если день вакцинации пришелся на выходной день работника).

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основании заявления работника».

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников школы
02.03.2022., протокол №2



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ УСВЯТСКАЯ СОШ, утвержденные приказом МБОУ Усвятская СОШ от 05.09.2015 (в ред. от 07.12.2017, 28.08.2018, 18.06.2020)

1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ч.1 ТК РФ)».

2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.18. следующего содержания:

«Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором (ст.68 ч.1 ТК РФ)».

3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.16. следующего содержания:

« Работникам предоставляется два дня отдыха с сохранением заработной платы для прохождения профилактической прививки против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2 (в день вакцинации и день после вакцинации за каждый из этапов вакцинации; либо два дня, следующие после дня вакцинации, в случае , если день вакцинации пришелся на выходной день работника).

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основании заявления работника».

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников школы
28.10.2022, протокол № 10



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБОУ Усвятская СОШ
от 28.10.2022 № 221/01-04

ИЗМЕНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ УСВЯТСКАЯ СОШ, Утвержденные приказом МБОУ Усвятская СОШ от 05.09.2015 (в ред.от 07.12.2017, 28.08.2018, 18.06.2020, 02.03.2022)

1. Изложить раздел 5. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:
 - 5.1. Работодатель имеет право:
 - 5.2. на управление образовательной организации, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом и решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом и трудовым договором с руководителем;
 - 5.3. на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;
 - 5.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;
 - 5.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.6. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава;
 - 5.7.1 на привлечение работников к дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 5.7.2. на привлечение работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 5.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией;
 - 5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом, трудовым договором, законодательством РФ.