

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 25 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы Абакшина С. В.
Приказ № 68-А от 25 марта 2022г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОЛТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СОЛТОНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ГК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт;

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Документ о прохождении медосмотра;
- Документ об образовании.

Также при поступлении на работу могут быть представлены иные документы, удостоверяющие личность, сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Приём на работу без указанных документов не допускается. При заключении договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. При приёме на работу с работником в письменной форме заключается трудовой договор. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным требованиям.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации.
- 3.4. Являться в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 3.8. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе и вне школы, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. 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 графиками работы.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.
- 5.5. Технические работники должны быть на работе по текущему графику.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием, должностными обязанностями и графиком, утверждённым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

- 5.9. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.
- 5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать, выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.11. Классные руководители обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на основе программы развития ученического коллектива.
- 5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.30 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе. Сдача – приём дежурства классным руководителем с классом происходит в присутствии представителя администрации или членов ученического самоуправления.
- 5.15. 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 доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.
- 5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинские обследования.
- 5.17. Заседания педагогического Совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1, 5 – 2 часа, совещания при директоре по мере необходимости продолжительностью 1,5 – 2 часа.
- 5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 5.19. 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;
 - г) курить в помещениях и на территории школы.
- 5.20. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.21. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах на уроках.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдаёт премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведён до сведения трудового коллектива школы.