



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 72EAA300F0B131A642539E78EAF6FA28

Владелец: Сабитов Роберт Шафигуллович

Действителен с 19.09.2024 до 19.12.2025

Утвержден и введен в действие
приказом № 36 от 20 августа 2024 г.

Директор МБОУ: Сабитов Р.Ш.



Обсужден на общем собрании трудового коллектива школы от 26.08.2024г
протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

для работников МБОУ «Староромашкинская СОШ»
Чистопольского муниципального района РТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить 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:

- Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; • Проинструктировать 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.

- 1.2. Прекращение трудового договора может быть иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 1.3. В день увольнения (последний день работы) администрации школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 1.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 1.5. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.
- 1.6. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение проводится за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояния наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2. Обязанности работника Все работники школы обязаны:

- 2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 3.11. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 3.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.7. 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.
- 3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

- 3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, предоставлять отгулы за дежурства во внеборочее время.
- 3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Рабочее время.

- 4.1. В школе устанавливается 6 —ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно — хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовской недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже один месяц до их введения в действие.
- 4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеборочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - 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.
- 4.4. Все работники школы должны являться на работу не позже, чем за 30 минут до начала рабочего времени и быть на своем рабочем месте.
 - 4.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 - 4.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
 - 4.7. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
 - 4.8. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочие программы по предметам.
 - 4.9. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
 - 4.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
 - 4.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, 2 раза в год проводить внеклассные мероприятия по школе. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

- 4.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 4.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 4.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.30 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства дежурного учителя с классом происходит в присутствии классного руководителя.
- 4.15. 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, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.
- 4.16. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,2—2 часа, ШМО — один раз в четверть.
- 4.17. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 4.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первой день выхода на работу.
- 4.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - Удалять учащегося с урока;
 - Курить в помещениях школы.
- 4.20. В помещениях школы запрещается:
 - Нахождение в верхней одежде и головных уборах; •
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение почетной грамотой.
- 5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при повышении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - Замечание;

- Выговор;
 - Увольнение.
- 6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сабитов Р.Ш.		Подписано 08.10.2024 - 13:32	-