

Согласовано
Председатель Совета
Трудового коллектива
Костромкина Н.А. Костромина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Кебаньельской СОШ
Попова К.А. Попова
Приказ № 300 от 11.11.2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы

**пгт. Кебаньель
2024**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ Кебаньельской средней общеобразовательной школы (далее-Школа), Усть-Куломского района, Республики Коми, разработанные на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений Министерства образования РФ.

1. Общие положения.

1.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом Трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Школы работодателем учреждения является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, договор заключается на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Решение о продлении договора или его расторжения принимается директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

2.6.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.6.2.1. В случае, если трудовой договор заключается впервые, то в отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

2.6.2.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ФЗ от 01.04.2019 №48-ФЗ).

2.6.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6.5. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

2.6.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.6.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.6.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. На основании заключенного трудового договора работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре.

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для работника основной.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для работника основной.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.16. При приеме на работу по совместительству работник не предоставляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на

данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию.

На работников, работающих по совместительству, ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а трудовая книжка ведется по основному месту работы, также в электронном или письменном виде, если иное не предусмотрено законодательством.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.5. Систематически повышать свой методический, теоретический уровень, культурный уровень и деловую квалификацию, проходить один раз в три года курсы повышения квалификации;

3.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.10. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы.

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

3.3. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, согласно Положения об аттестации

педагогических работников МОУ Кеньельской средней общеобразовательной школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала в школе определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка; квалификационным справочником работ и профессий служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Права.

4.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя для 7-11 классы, пятидневная рабочая неделя 1-6 классы.

5.2. Школа работает в одну смену с 9⁰⁰. Продолжительность урока 40 мин. Рабочий день определяется учебным расписанием и должностными обязанностями работников. Уроки с 8 часов проводятся только по разрешению администрации и по расписанию.

5.3. Уроки начинаются и заканчиваются по звонку. Звонки в средней и начальной школе подаются дежурным гардеробщиком.

5.4. Расписание звонков :

1.	9-00	-	9-40	1.	9-00	-	9-40
2.	9-50	-	10-30	2.	9-50	-	10-30
3.	10-40	-	11-20		ОБЕД	60	минут
	ОБЕД	30	минут	3.	11-30	-	12-10
4.	11-50	-	12-30	4.	12-20	-	13-00
5.	12-40	-	13-20	5.	13-30	-	14-10
6.	13-30	-	14-10				
7.	14-20	-	15-00				
8.	15-10	-	15-50				

Режим работы школы – пятидневка для учащихся 1-6 классов.

-шестидневка для 7-11 классов.

5.5. Все дополнительные занятия (учебные, воспитательные) проводятся по особому расписанию, составленному ответственным за данную часть работы и утвержденному директором школы. Динамическая пауза продолжительностью 60 мин, после 2 урока.

5.6. Все проводимые периодически массовые мероприятия учащихся (собрания, сборы, утренники, встречи, вечера, спортивные мероприятия и т.д.) должны заканчиваться не позднее:

I - IV классов - 18 часов;

V - VI классов - 20 часов;

VII - XI классов - 21 часа..

5.7. Заседания педагогического совета, МО, ученических активов, родительского комитета и общественных организаций школы проводятся в установленные дни и часы согласно недельному распорядку школы и календарному плану работы школы.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся осенью и весной текущего года. Заседания педагогического совета - один раз в триместр; МО - не чаще двух раз в триместр; общие родительские собрания школы - один раз в год; классные - не реже 1-2 раза в триместр. Продолжительность вышеперечисленных мероприятий: общие собрания трудового коллектива,

заседания педагогического совета, МО - не более 2 часов; родительские собрания - 1,5 часа; собрания и заседания школьников - 1 час; занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение учителей, воспитателей к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. 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 превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре текущего года и доводится до сведения работников.

5.13. В летнее время учителя привлекаются к работе в ДОЛ и ЛТО, при сопровождении туристической группы. Администрация школы обязана:

- а). вести учет очередности работы по руководству детскими объединениями отдыха, труда;
- б). составлять перспективный план занятости учителей летом (с учетом возможностей школы и производственной необходимости).

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока и перерывов между уроками;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении школы.

5.15. Запрещается:

а) привлекать учащихся во время учебного процесса на любые работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений и обязанностей; участия в спортивных мероприятиях и др. без разрешения директора школы.

б) отвлекать педагогических работников школ и руководителей в учебное время от их производственной деятельности для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.17. Расписание уроков составляется диспетчером, утвержденным приказом по школе, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя; утверждается администрацией школы.

5.18. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы:

Рабочее время	Выходной
---------------	----------

Делопроизводитель – 8.30 -16.30	Суббота, воскресенье
Вечерняя уборщица средней школы 12 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Воскресенье
Гардеробщица средней школы– 8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Воскресенье
Гардеробщица начальной школы (совмещение с обязанностями уборщицы) - 8 ³⁰ – 14 ³⁰	Суббота,воскресенье
Сторож - 17 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ (сутки через двое)	Скользющий
Библиотекарь – 10 ³⁰ -16 ⁰⁰ .	Суббота, воскресенье
Повара работают по сменам: I - 6 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ II - 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Воскресенье
Заведующая столовой работает в режиме 6 - часового рабочего дня	Воскресенье

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

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 применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.
- д) представляет к званию лучшего по профессии

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

6.3. При применении мер общественного морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, 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:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего

дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования администрации МР «Усть-Куломский», который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.