

Принято общим собранием трудового коллектива
Протокол от 31.08.2022 г. №1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Бала-Четырман
А.Б.Гаиткулова
Приказ от 31.08.2022 г. № 38



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ с. Бала-Четырман

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ СОШ с. Бала-Четырман
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы от 22.12.2016 г. и иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы 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;
 - ИНН;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - Коллективным договором;
 - должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в МБОУ СОШ с. Бала-Четырман

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой,

либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работники школы обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) 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 исполнять распоряжения администрации;

- в) 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;
- г) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) Быть примером достойного проведения и высоко морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- з) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) Беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
- к) 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 (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложена классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской, организация внеклассной спортивной работы, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники имеют право на аттестацию, согласно Положения об аттестации, для повышения своего квалификационного разряда.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессии и должностей работников учреждений системы МО РФ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.6. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующим договором.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации (ст. 22 ТК РФ)

4.1 Администрация школы обязана:

- а) Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, недопущение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, созданию благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к использованию своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- д) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение педагогического опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- е) Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического, методического уровня, квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) Создавать условия, обеспечивающие охрану школы и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- к) Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- д) Организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- м) Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- н) Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, улучшению их жизненно-бытовых условий;
- о) Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения передовых работников;
- п) Создавать необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах» и повышения их роли в управлении учреждением, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в точной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования в установленном порядке.

4.3 Администрация школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) педагогическая нагрузка учителя в школе может меняться ежегодно (в связи с изменением контингента детей и класс - комплектов), не менее 18 часов в неделю;
- в) Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количество часов, соответствующего ставки заработной платы;
- г) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа класс - комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

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

е) Учебная нагрузка не имеет предела, но не более 36 часов в неделю и не во вред состоянию здоровья учителя.

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

Педагогическим работником (там, где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего времени (дня) обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5 Работа в нерабочие праздничные дни и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузкой до начала отпуска. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического коллектива школы 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 собираются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставленные отпуска директору школы оформляются приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе.

5.12. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и

негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) поменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между уроками;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы.

5.14. Запрещается:

- а) 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;
- б) отвлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков или в присутствии учащихся.

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 поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача стимулирующих выплат и премии (согласно положения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с/Юрматы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан);
- в) награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.), при применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой

применение мер дисциплинированного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинированные взыскания: (ст. 192 ТК РФ)

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.5,6,7,8 ст. 81 ТК РФ);

Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

Увольнение в качестве дисциплинированного взыскания может быть применено за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинированные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинированного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем отделом образования, который имеет право их назначить и увольнять.

7.4. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственного 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.5. 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.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школ.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его работодателем по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа

работников школы, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка и проявит себя как добросовестный работник.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, соответствующими Уставом и Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка запрещается.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.