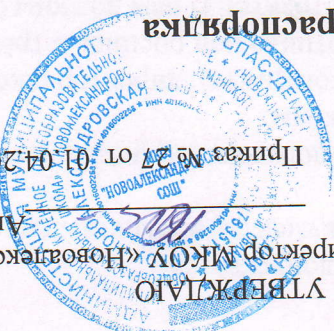


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы
Протокол № 11 от 01.04.2025 г.

Директор МКОУ «Новолексиандровская СОШ»
Антипова А.В.

Приказ № 27 от 01.04.2025 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ст. 28 п. 3 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №237-ФЗ, Типового законодательства о труде.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.3. Педагогические работники школы несут ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам; все работники школы - за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников школы работодателем является директор школы, производящий прием и увольнение работников.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальной подготовке, подтвержденной документами об образовании.
- 2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются:
 - лица, которым она запрещена по приговорам суда;
 - лица, которым она запрещена по медицинским показаниям;
 - лица, имеющие судимость за определенные преступления;
 - иностранные агенты.
- Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора (эффективный контракт) работник обязан предоставить следующие документы:
 - медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра специалистами согласно Приказу Мин. Здравоохранения;
 - справку установленного образца об отсутствии судимости;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

- (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного;
- справку об отсутствии заболевания, препятствующим функциям по выполнению государственных функций и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствии требованиям

2.5 Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6 Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и директором школы.

2.7 После подписания трудового договора (эффективного контракта) директор школы издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕДным тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или ИТатным расписанием, условия оплаты труда, педагогическая нагрузка, иные условия, предусмотренные требованиями Российского законодательства к трудовому договору (эффективному контракту).

2.8 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностными обязанностями и инструкциями
- ознакомить работника с условиями оплаты труда
- разъяснить его права и обязанности
- ознакомить работника с действующими Правилами
- инструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны труда, жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, порекомендовавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10 На каждого пед. работника школы ведётся личное дело, которое после увольнения работника хранится в школе бессрочно.

2.11 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по школе.

2.12 В день увольнения администрация школы производит с работниками полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью пункта закона РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распорядок администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направляемую на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь собственность школы, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организации школы. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3 Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетам, учебно-опытным участком, библиотекой, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации.

- 4.1 Администрация школы обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих, полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
 - правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специализацией и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности; обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации-работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создавать нормальные санитарно - гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.п.);
 - своевременно производить ремонт школы, добиться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чётко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать им установленные льготы и привилегии, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

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

V. Права работников и администрации.

5.1 Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

VI.

Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время и его использование регламентируется «Правилами внутреннего распорядка работы школы», «Положением о режиме занятий обучающихся», а также действующими нормами ТК Российской Федерации.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда и коллективным договором;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отгулы, обеспечиваемые установлением нормативной продолжительности рабочего времени (согласно ТК РФ), предоставляемым ежегодных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (согласно ТК РФ);
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом школы и формах ведения коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - получение пенсии за выслугу лет.
- 5.2 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.3 Администрация и педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, Положения о порядке аттестации руководителей работников, иными законодательными актами исполнительной власти
- 5.4 Администрация имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы, требований охраны труда, безопасности и гигиены;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 192, 193, 232, 233 ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты школы.

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку (по желанию работника);
- материальное поощрение в соответствии с «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и премирования работников МКОУ «Новоалександровская СОШ»
- награждение почетными грамотами (разного уровня)
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»
- Награждение благодарственными письмами (разного уровня)
- 7.2 За особые заслуги работники школы представляются в высшие органы для награждения правительственными наградами, установлением для работников народного образования, и присвоения почетных званий в соответствии с законодательными актами.
- 7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (по желанию работника).
- 7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно действующим нормам ТК РФ вплоть до увольнения.
- 8.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4 Снятие полагат и надбавок на период дисциплинарного взыскания регламентируется «Положением о материальном поощрении работников ОУ»

- 8.5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем образовательного учреждения, который имеет право его назначать и увольнять.

- 8.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины может потребовано объяснение 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.

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

- 8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику в трёхдневный срок.

- 8.9 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 проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

- 8.10 Трудовой коллектив имеет право на выражение недовольства члену администрации и ходатайство в высшестоящих органах о его замене.

- 8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись при приеме на работу и размещаются на информационном стенде.