Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 77
имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.П. Капинос
«07» марта 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 77
_____ Л.В. Ежова
«07» марта 2019
Приказ № 97 от 07.03.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила разработаны на основе типовых Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить работника (под подпись) со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом школы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по ОТ;
- другими локальными актами школы.

1.3. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором находится:
- листок учета кадров;
- копия документа об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

При обработке и хранении персональных данных работника должны быть соблюдены нормы, оговоренные в статьях 86, 87, 88, 89 ТК РФ. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

1.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работник обязан уведомить администрацию о расторжении трудового договора письменно за две недели.

Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82, 373 ТК РФ).

1.5. При проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для увольнения, в составе аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

1.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 66, 77 ТК РФ).

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники школы обязаны:
- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления;
- выполнять настоящий Устав и локальные акты Школы; Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию;
- выполнять приказы и распоряжения директора Школы;
- четко планировать свою образовательную деятельность, информировать администрацию Школы и обучающихся об особенностях планирования образовательного процесса;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- выполнять решения Совета Школы и Педагогического совета Школы;
- обеспечивать усвоение обучающимися учебных программ на уровне требований государственного образовательного стандарта;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников;
- не применять методы психического и физического насилия по отношению к обучающимся;
- уважать и поддерживать ученическое самоуправление;
- развивать индивидуальность каждого обучающегося на основе принципов общечеловеческой морали, гуманизации, заботы об интересах обучающихся;
- выполнять приказы и распоряжения директора Школы;
- проводить в сотрудничестве с другими педагогическими работниками учебно-воспитательную работу с обучающимися, добиваться единства требований к ним со стороны семьи и Школы, поддерживать необходимую связь с родителями (законными представителями);
- вести установленную правилами внутреннего распорядка документацию, предоставлять администрации Школы сведения о состоянии успеваемости, посещаемости обучающихся;
- постоянно обогащать свои знания, совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- сохранять материальную базу Школы, развивать у обучающихся бережное отношение к его имуществу;
- активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепции Школы;
- заботиться о сохранении и развитии собственного здоровья и здоровья обучающихся, проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация школы обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами, должностными обязанностями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования (ст. 163 ТК РФ);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

- обеспечивать систематическое повышение работникам профессионального уровня (не реже 1 раза в пять лет) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создать комиссию по охране труда (ст.217, 218 ТК РФ), обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить обучение и профессиональную подготовку в области охраны труда (ст. 225 РК РФ), финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст.226 ТК РФ);
- обеспечивать санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников школы:
    - оборудование санитарно - бытовых помещений;
    - оборудование помещений для приема пищи и организация горячего питания учащихся и сотрудников;
    - выделить комнату для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время (ст. 223 ТК РФ).
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- возмещать:
    - расходы при использовании личного имущества работника (ст. 188 ТКРФ);
    - работнику материальный ущерб, причиненный ему или его имуществу (ст. 234, 235 ТК РФ);
    - моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя (ст. 237 ТК РФ);
- выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);

3.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в вышестоящую организацию.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, исходя из шестидневной рабочей недели с одним выходным днем; для прочих работников - 40 часов, исходя из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями; 40 часов исходя из шестидневной рабочей недели с одним выходным днем; 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100, 333 ТК РФ).

4.2. Начало и окончание работы учителей определяется учебным расписанием, внутренними приказами. Приходить на работу нужно за 20 минут до начала первого урока.

4.3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом, до ухода всех работников в отпуск, учитывая:

- преемственность классов;
- количество часов по учебному плану, программам;
- обеспеченность кадрами.

Неполная учебная нагрузка (менее 18 часов) педагогических работников возможна только с письменного согласия работников.

4.4. Расписание уроков составляется завучем и утверждается директором по согласованию с профкомом школы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом (ст. 103,104 ТК РФ).

4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом, по письменному приказу администрации. Оплата труда за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

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 дежурств составляется по четвертям и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте.

4.7. Время осенних, весенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярный период учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы) в пределах установленного им рабочего времени.

4.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 4 раз в год.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных объединений МО должны продолжаться не более 2 часов, занятия кружков и секций - от 45 до 90 минут, родительские собрания - не более 1,5 часов, общие собрания школьников - не более 1 часа.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 122 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в летние каникулы (ст. 334 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.11. Работники школы имеют право на работу по совместительству (ст. 282 ТК РФ), при условии, что работа по совместительству не влияет на качество и производительность труда на основном месте работы, т.е. основное место работы является приоритетным.

4.12. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

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

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

5. Поощрения за труд

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

Поощрения применяются совместно или по согласованию с профкомом школы, объявляются приказом по школе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, званием «Ветеран труда» и другими почетными званиями.

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

5.3. По результатам аттестации присваиваются категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6. Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всей рабочей смены, независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочей смены (ст. 81 ТК РФ).

6.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом, который имеет право их назначать и увольнять (ст. 195 ТК РФ).

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны затребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев после совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение), при необходимости, доводится до сведения работников школы.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнулся новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе в доступном и видном месте.

7. Сроки выплаты заработной платы работников

Сроки выплаты заработной платы работников осуществлять не позднее 12 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дат выплат заработной платы работников с выходным (нерабочим) днем оплата труда производится в предыдущий день.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060927

Владелец Попова Юлия Валерьевна

Действителен С 10.04.2026 по 10.04.2027