

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАОУ СОШ № 23

_____ Н.С. Фирсова

протокол № _____

от «___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 23

_____ А.Е. Золотова

«___» _____ 202__ г.

приказ № _____ от _____ 202__ г.

Утверждены:

решением общего собрания работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть от «___» _____ 202__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №23» г. Сысерть с целью организации работы трудового коллектива школы, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ.

2.2. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем ст. 56, 57, 58, 59, 60.1, 60.2, 61, 67, 70, 71 ТК РФ. Условия трудового договора гарантированы Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с:

- порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанностями;
- инструкциями по охране труда, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими нормативами по охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- уставом школы, коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- графиком сменности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Работодатель в установленном порядке ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для него основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Также Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится у специалиста по кадрам.

2.6. Перевод работников на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 74 ТК РФ) производится только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 72.1, частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора, если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены. В соответствии со ст. 74 ТК РФ работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работа выполнялась на условиях совместительства, работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ), если работа выполнялась на условиях совмещения, работодатель может досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.8. 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 с учётом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа школы ст. 81 п. 2, 82 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82, 373 ТК РФ) за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя допускается без учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 подпункт «а» ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе (на своём рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 подпункт «б» ст. 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- в случае повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ), и в других случаях, предусмотренных ст. 192 ТК РФ;
- в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- в случае нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 подпункт «д» ст. 81 ТК РФ).

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ у данного работодателя (ст. 84.1, 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, график сменности, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию за счёт средств работодателя.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Выполнять обязанности в области охраны труда, предусмотренные ст. 215 ТК РФ.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы и на рабочем месте.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережечь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,

утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов и нормативных документов, и согласованными с профкомом.

3.11. Принимать участие в дежурстве по школе в качестве дежурного учителя в соответствии с графиком дежурств с целью обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса.

3.12. Обязательно принимать участие в общих собраниях, заседаниях педагогического совета, совещаниях и занятиях внутришкольных методических или иных объединений.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава МАОУ СОШ № 23 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников. Обеспечивать выполнение обязанностей в области охраны труда, предусмотренных ст. 214 ТК РФ.

4.3. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, соблюдения графика сменности.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.11. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск и не позднее 30 июня текущего года их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять дополнительный день отдыха в каникулярное время за дежурства.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящих работников определяется графиком сменности, составленным из расчёта 40-часовой недели, включающей 9 часовую нагрузку по предмету, для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала из

расчёта 40-часовой недели и для учебно-воспитательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчёта не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск и не позднее 30 июня текущего года.

График отпусков составляется работодателем в соответствии с нуждами школы, учитывая мнение профкома (ст. 123 ТК РФ).

График работы утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст. 99, 149, 151, 152 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудника школы определяется расписанием и графиком, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.

В дни, свободные от занятий, педагогические работники выполняют работы, входящие в круг их прямых обязанностей. Продолжительность рабочего дня в этот период устанавливается работодателем согласно установленной часовой нагрузке.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Начало и завершение урока определяется звонком.

5.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, рабочие программы, включая классные часы.

5.7. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.8. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие программы.

5.9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации точно в срок.

5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется на учебный год.

5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе (при шестидневной рабочей неделе в свободное от уроков время) в рабочее время:

1 смена – 08.00 – 13.30

2 смена – 13.30 – 19.00

В иное время в соответствии со ст. 111, 112, 113, 153 ТК РФ.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) работодателя с учётом мнения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.18. 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 уроков.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только работодателю и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.20. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить номер листка временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой и др. поощрениями.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) (ст. 66, 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и т.п.). В соответствии с ч. 1 ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Увольнение работника в связи с утратой доверия, либо соответственно за аморальный проступок, совершенный работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.