

МАОУ Школа №38 имени Г.В. Королевой
г.Уфа, Республика Башкортостан

Председатель
Подписано электронной подписью
30.12.2022 11:10

директор
Николайчук Елена Анатольевна
№ 46 от 30.12.2022г.
0276036607-16-1699687134-20231111-314-6-0718-54

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
протокол № 3 от 30.12.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
Е.А. Николайчук
приказ № 530 от 30.12.2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой.

1.3. Все 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация МАОУ Школа № 38 обязана потребовать от поступающего представления паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, оформленной в установленном порядке, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно ст. 351.1 ТК РФ.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, педагоги-библиотекари и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.

2.4. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. При приеме работника до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

1) Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы либо на электронном носителе.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме (в нем прописаны сроки выплаты заработной платы 10-го и 25-го числа каждого месяца) между работником и директором. Условия работы не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В связи с изменениями в трудовом законодательстве регламентирован порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Согласно внесенной в статье 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя

по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении (в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в МАОУ Школа № 38, утвержденной директором школы 01.09. 2018).

2.9. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ

2.10. При принятии решения о сокращения численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу Школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МАОУ Школа № 38 обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ Школа № 38 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

4. Рабочее время.

4.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.2. Учебная нагрузка педагогических работников, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

- Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.
- Прием пищи производится в столовой в часы удобные педагогам, вспомогательному персоналу.

4.10. Режим работы для работников МОП устанавливается: с 08.00 до 17.00. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней.

Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора.

4.12. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Объем учебной нагрузки учителя остается стабильным на протяжении всего учебного года.

4.14. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.15. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднedayной учебной нагрузки до начала каникул.

4.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с комитетом профсоюза, с учетом производственной необходимости. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются как правило в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.17. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы и с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию урока в отсутствие учащихся.

4.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде) в первый день выхода на работу.

4.20. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

5. Поощрения за успехи на работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (ст. 193 ТК РФ).

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

6.10. Отстранение от работы:

- Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

- Учитель может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в опьяненном состоянии.

- Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

6.11. Организация учебного процесса внеклассной и внешкольной деятельности.

- Учитель должен прийти в кабинет до звонка на урок и убедиться все ли готово к уроку и находится в надлежащем порядке.

- Ни в коем случае нельзя отправлять учащихся во время урока за забытыми ими учебниками или тетрадями, выгонять с уроков.

- Уроки должны заканчиваться со звонком.

- Все учителя и сотрудники школы периодически проходят инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и расписываются в специальном журнале.

- Учителям физики, химии, труда, физкультуры, ОБЖ иметь журнал инструктажа учащихся, инструкцию по технике безопасности. Необходимо наличие подписей учащихся в журнале.

- Всем учителям, классным руководителям не оставлять детей без присмотра во время перемен, дежурства, на экскурсиях, внеклассных мероприятиях, при организации ОПТ.

- Классный руководитель, учитель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей на уроке, во внеурочной деятельности, на переменах, на сельскохозяйственных работах, во время дежурства по классу, по школе.

- Учитель обязан проводить учащихся в столовую и в раздевалку после последнего урока.

- Учителям - классным руководителям ежемесячно проводить занятия по ПДД в 1-9 классах по программе, утвержденной МНО РФ, вести запись и контроль знаний в классном журнале.

- В случае пожара действовать согласно Инструкции.