


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Сотниковская средняя общеобразовательная школа

Республика Бурятия, Иволгинский район с. Сотниково ул. Тракторная, 18
тел.: 8(30140) 24-1-39 39 E-mail: sotnikovschool@mail.ru


СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
Ринчинова Н.А.


от «31» 08 2021 г.

ПРИНЯТО
Общим трудовым собранием
трудового коллектива

от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.Б.Цыбекжапова
Приказ № 235
от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «СОТНИКОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сотниковская средняя общеобразовательная школа (далее МАОУ «Сотниковская СОШ») руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Трудовым кодексом РФ, Уставом МАОУ «Сотниковская СОШ».

1.2. МАОУ «Сотниковская СОШ» несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Для работников школы работодателем является МАОУ «Сотниковская СОШ».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному договору, то договор заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в соответствии с ТК РФ.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется директором школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) 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.

2.13. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,79,80,81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника школы

3.1. Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения;

- иметь на каждый урок поурочное планирование в соответствии с рабочей программой по предмету;

- другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

✓ - 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;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения в быту и общественных местах;

- беречь и укреплять собственность школы;

- 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 и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Администрация и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации.

4. Основные обязанности Администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать и изучение, распространение передового педагогического опыта;

-проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, обеспечивать повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

-организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Иволгинское РУО в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих

случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий 1 смены- 8 час. 15 мин.

Начало занятий 2 смены – 13 час.10 мин.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику по прибытии.

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

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем под. работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.6.В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой нагрузки.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть.

5.8. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методического объединения должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания -1,5 часа, производственные совещания – 1 часа, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций -от 45 минут до 1,5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с Профсоюзным комитетом. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул.

5.11. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по РУО Иволгинского района другим работникам - приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
 - отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данного класса учебного плана.
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
- 7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить об этом администрацию школы.
- 8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену, изменение расписания и т.д.
- 8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

- 8.9. Ответственность за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией.
- 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день зав. кабинетом или администрации школы.
- 8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.
- 8.15. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 8.16. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
- 8.17. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
- 8.18. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей пед. работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана.
- 9.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным.
- 9.7. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.
- 9.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса обязательно.
- 9.9. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа. (Новогодний бал - до 22 часов).

9.10. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом или школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

10. Организация дежурства

См. Положение о дежурстве в МАОУ «Сотниковская СОШ».

11. Должностные обязанности

См. Должностные инструкции работников школы.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. 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 с занесением в трудовую книжку;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетными грамотами.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

14.2. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщаются всем работникам школы за две недели.

14.3. С настоящими Правилами трудового распорядка ознакомлен (а):

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Цыбекжапова Наталья Баировна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023