

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Революционная средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района Оренбургской области**

Согласовано:
Председателем первичной
профсоюзной организации
Кунаевой К.Н. от
Кунаева

Утверждено:
решением общего собрания
МБОУ «Революционная СОШ»
Протокол № 1 от 15.01.2020



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения «Революционная
средняя общеобразовательная школа» Первомайского района
Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «Революционная СОШ».

1.2. Каждый работник МБОУ «Революционная СОШ» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ «Революционная СОШ» в пределах предоставленных ему 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 МБОУ «Революционная СОШ».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор МБОУ «Революционная СОШ».

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

2.4. К педагогической деятельности в МБОУ «Революционная СОШ» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные представления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, за ведение кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.14. На каждого работника МБОУ «Революционная СОШ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, заявления о приеме на работу, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении аттестационные листы и другие документы в копиях, которые работник предъявил в соответствии со ст. 65 ТК РФ или в соответствии с требованиями иных нормативно-правовых актов. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Революционная СОШ» 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБОУ «Революционная СОШ» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Революционная СОШ».

2.16. В день увольнения администрация МБОУ «Революционная СОШ» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пунктами закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБОУ «Революционная СОШ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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 возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих 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, предусмотренные 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 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 и укреплять собственность общеобразовательного учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, документы строгой отчетности.

3.3. Педагогические работники МБОУ «Революционная СОШ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ «Революционная СОШ» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора МБОУ «Революционная СОШ» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции Школы;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБОУ «Революционная СОШ» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ «Революционная СОШ» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Революционная СОШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать 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 МБОУ «Революционная СОШ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
 - правильно организовать труд работника, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ «Революционная СОШ», проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
 - своевременно производить ремонт МБОУ «Революционная СОШ», добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Революционная СОШ», его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ «Революционная СОШ» обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ,
- 4.2. Администрация МБОУ «Революционная СОШ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе, участия в мероприятиях, организуемых в МБОУ «Революционная СОШ». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующий орган образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

5.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в пределах своей компетенции, имеют права на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определённом уставом Учреждения;
- оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания Школы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя в зависимости от утверждаемого учебного плана на каждый учебный год. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели, который утверждается директором МБОУ «Революционная СОШ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.3. Школа работает в одну смену:

- в первую смену занимаются 1-11 классы, уроки начинаются в 9-00, продолжительность урока 45 минут;

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы и согласовывается с первичной профсоюзной организацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом требований СанПиНа.

6.5. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее

чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на год и утверждается директором МБОУ «Революционная СОШ». Обязанности дежурного класса и учителя разработаны в «Положении» о дежурстве по МБОУ «Революционная СОШ».

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета занятий внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в период выхода на работу.

6.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ «Революционная СОШ» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ «Революционная СОШ».

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Революционная СОШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Революционная СОШ» и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Революционная СОШ», как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.16. Представление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по МБОУ «Революционная СОШ».

6.17. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Революционная СОШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- создавать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.18. В помещениях МБОУ «Революционная СОШ» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

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

6.20. Посторонние лица (в том числе и родители) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

6.21. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ «Революционная СОШ» и его заместителям.

6.22. Работа педагогического коллектива в каникулярное время определяется временным отрезком с 9 до 13 часов. В это время работники привлекаются к методической, проектной и другим видам деятельности.

6.23. Работа во время простоя (карантин, активированные дни) проходит также, как и в каникулярное время. Работникам в этот период предоставляются отгулы за ранее отработанное время или в счет будущей отработки. В случае производственной необходимости работники привлекаются для методической, проектной и др. видов деятельности.

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 (согласно Положению о поощрениях) следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом гимназии.
- 7.3. За особые заслуги работники МБОУ «Революционная СОШ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работника народного образования, и присвоения почетных званий.
- 7.4. 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.
- 7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБОУ «Революционная СОШ».
- 7.6. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания и отдыха, а также преимущество при продвижении по службе.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. * Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не использование или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: • замечание; • выговор; • увольнение.
- 8.3. За прогул без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется

2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 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.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ознакомить с коллективным договором, Уставом школы;

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временные перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.12. 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,