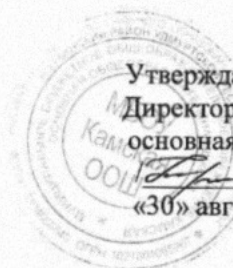


оголасовано

седатель профкома:

Непорожнева П.Г.

0» августа 2024 г.



Утверждаю

Директор МБОУ Камская

основная общеобразовательная школа

Фертикова В.М.

«30» августа 2024 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ КАМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НА 2024-2025 УЧ. ГОД

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Камская основная общеобразовательная школа (далее ОУ), трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в ОУ, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Вновь принятые работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- 2.2. Администрация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату 2 раза в месяц путем перечисления её на расчетный счет работника 11 и 26 числа каждого месяца и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.3. Прием работника на работу производится путем заключения трудового договора и оформляется приказом по ОУ.
- 2.4. Каждый вновь поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности, медицинский осмотр.
- 2.5. Изменение квалификации, должности оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления разряда.
- 2.6. Перевод работника на другую работу в ОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) 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;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем, физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.1. При поступлении работника на работу представители организации ОУ обязаны:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить правила и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись)
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда
- ознакомить работника с инструкцией по Covid-19

- 1.2. На всех работников школы, поступивших на работу впервые, оформляется трудовая книжка (приобретение за счет работника). По желанию вновь принятого работника в период с 01.01.2021г. может вестись трудовая книжка в электронном виде.

III. Основные обязанности работников ОУ

Работники школы обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- 3.5. Использовать предоставленные методические дни строго по назначению.
- 3.6. Присутствовать и участвовать на всех проводимых в рамках школы и района мероприятиях.

IV. Основные обязанности Администрации

Администрация обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Устав школы, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»; трудовой кодекс РФ.
- 4.2. Обеспечивать максимальную возможность занятости и использования работников школы в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать максимальную заинтересованность работников ОУ в результатах личного труда и в общих итогах работы школы.
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда для работников школы.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий согласно тарификации, утвержденной директором школы.

Рабочая неделя для следующих работников:

- преподаватель-организатор ОБЖ – 8 часов (при полной нагрузке- 36 часов);
- библиотекарь – 18 часов
- педагог– психолог, учитель-дефектолог - 20 часов
- техперсонал – 36 часов (за ставку) в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы на каждый месяц.
- заместитель директора по УР - ненормированный рабочий день
- заместитель директора по ВР - ненормированный рабочий день
- заместитель директора по безопасности ОП- ненормированный рабочий день
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 0,25 ставки

Для воспитателя ГПД – рабочая неделя - 30 часов. Режим работы устанавливается отдельным планом работы.

Время работы столовой:

- начало работы 7.00

- окончание работы 14.00

- время приема пищи:

Завтрак 08.40 – 1-9 классы (для лиц, имеющих ОВЗ)

Обед 11.10 – 1- 9 классы

Время специального обеденного перерыва для всех сотрудников школы не предусматривается.
Обед: 11.10 – 11.30.

Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, у администрации за 20 минут до начала занятий. Рабочий день у других сотрудников начинается за 20 минут до начала работы. Рабочий день заканчивается не раньше 20 минут после окончания уроков

Установить следующий режим работы школы:

Понедельник – пятница:

- учебный день начинать с 7.40

- предварительный звонок 7.55

- начало занятий: 8.00

После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель и ученики дежурного класса во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.2.Расписание звонков:

1 урок	8.00-8.40
2 урок	8.50-9.30
3 урок	9.40-10.20
4 урок	10.00-11.10
5 урок	11.30-12.10
6 урок	12-20-13.00
7 урок	13.10-13.50

5.3. Дни общешкольных линеек

- каждый понедельник, начало в 7.55, продолжительность: 5 мин.
- 8.00 -8.40 – «Разговор о важном».

5.4.Дни совещаний

- понедельник, четверг – педсоветы, совещания при директоре, методические совещания (по отдельному плану).
- пятница - классные собрания, вечера (по плану работы классных руководителей)

5.5. Подвоз учащихся из с. Степаново, д. Забегаево до 7.45. Обрато: не позднее 16.00ч.

5.6.В каникулы педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования) осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного им объема учебной нагрузки. Начало рабочего времени в 9.00. В рабочее время также входит время, необходимое для выполнения дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников (классное руководство, заведование кабинетом и др.) Суббота, воскресенье считаются выходными днями. Методические дни не предоставляются.

Педагогические работники во время каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий и семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию и ремонту учебных кабинетов и лабораторий. За период работы в каникулы за работниками сохраняется средняя заработная плата.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут быть привлечены для выполнения хозяйственных работ и ремонту школы, не требующих специального образования.

- 5.7. Работа школы в первую смену с 8.00 (по отдельному расписанию)
- 5.8. Уборка школы с 09.00 до 20.00 силами техслужащих в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 5.9. Обязанности дежурного класса:

- по школе – соблюдение порядка в школе;
 - дежурство в столовой
 - полив и уход за цветами
- по классу - полив и уход за цветами
 - мытьё доски
 - составление стульев на столы
- обязательное еженедельное дежурство классов. Сдача дежурства очередному классу проводится каждый понедельник на общешкольной линейке с подведением итогов. В случае ненадлежащего дежурства допускается его продление на следующую неделю.

5.10. Установить порядок уведомления (ознакомления) работников с приказами, планами работ, расписанием и другими документами в форме заблаговременного вывешивания вышеперечисленных документов на доске объявлений в учительской, также уведомление через Viber, WhatsApp, телеграмм.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работе ОУ и других достижений в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премий
- награждение ценным подарком
- награждение Почетными грамотами различных уровней;
- присвоение звания «Почетный работник общего образования УР, РФ».

Поощрения объявляются приказом и вносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ дисциплинарные взыскания)
- 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.5. Дисциплинарные взыскания имеет право налагать директор школы.
- 7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Ознакомлены: