муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14» города Кирова

Утверждено:

_____ Л.В.Пантюшина

Приказ № 7 – о/д от 16.01.2023г.

Пантюшина Людмила Васильевна

Digitally signed by Пантюшина Людмила Васильевна
DN: C=RU, S=Кировская область, L=Киров, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14"" ГОРОДА КИРОВА", СНИЛС=05724340751, ИНН=434533650962, E=sysaho@kirovedu.ru, G=Людмила Васильевна, SN=Пантюшина, CN=Пантюшина Людмила Васильевна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2024-03-06 17:58:31
Foxit Reader Version: 9.7.0

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников МБОУ СОШ №14

города Кирова

г. Киров
2023 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СОШ №14 города Киров

I. Общие положения

1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

   Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на общеобразовательные школы всех типов образования РФ.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
   а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
   б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
   в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
   г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
   д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
   е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
   а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, объяснить 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 гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

   На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

   Трудовая книжка директора школы хранится в городском управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

   По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

   Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

   Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

5. 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.

   Днем увольнения считается последний день работы

III. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядок 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, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
в) 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;
г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения;
з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
и) беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать обучающихся в духе бережливого отношения к государственному имуществу;
к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативными документами о проведении медицинских осмотров.
л) своевременно делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем прививок.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

IV. Основные обязанности администрации.

1. Администрация школы обязана:
а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
в) обеспечит строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени,

рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работник, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в городское управление образования в установленном порядке.
3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 7 и 21 числа месяца.

V. Рабочее время и его использование.

В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя. Работы в учреждении начинается в 8 часов 00 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) учебная нагрузка, как правило, максимально не ограничена;

б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях;

д) как правило, у педагогических работников сохраняется преемственность классов.

2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

   Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости не чаще 1 раза в неделю.

4. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателя ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

   Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия у школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

   Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

   Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

   а) объявление благодарности;

б) устанавливать надбавки и доплаты (денежное поощрение);
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.

2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса РФ):
   а) замечание;
   б) выговор;
   в) увольнение.
2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместного с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и уволить (Управление образования).
4. Трудовой коллектив, проявляя товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно, выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

   До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

   Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

   Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

   Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

   В течение срок действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.