

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №1» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентируют трудовой распорядок в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

Вопросы внесения изменений в правила решаются руководством учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- медицинскую книжку;
- ИНН, при его наличии.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.(копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- другие необходимые для дальнейшей работы документы

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (абз.3 ст.68 ТК РФ).

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме (п. 4 ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу нельзя установить следующим категориям работников:

-лица, заключающие трудовой договор на срок до 2 месяцев;

-беременные женщины;

-женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;

-несовершеннолетние работники (до 18 лет);

-лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лица, избранные по конкурсу на замещение должности;

-лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.9. Работодатель оформляет на всех специалистов (кроме младшего обслуживающего персонала) личное дело. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 50 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

- 2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.12. Руководство общеобразовательного учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство учреждения обязано ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководство письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.16. По договоренности между работником и руководством трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.19. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.20. В день увольнения руководство общеобразовательного учреждения обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно руководство должно руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.
- 2.22. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет осуществляется на основании главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации:
- 2.23.1. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.23.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска запрещено. Так же недопустимы замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска.
- 2.23.3. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.23.4. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

2.24. В случае призыва работника общеобразовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.24.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.24.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.24.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательного учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.24.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.24.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.24.6. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.24.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.24.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.24.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.24.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.24.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, режим, распоряжения руководства школы, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, 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 руководства;
- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. выполнять распоряжения и приказы руководства учреждения точно в установленные сроки; своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.6. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.10. беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 3.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.1.12. поставить в известность руководство в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.13 помогать в подготовке учреждения к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству школы в каникулярное время.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1 иметь рабочую программу по предмету на текущий учебный год;

3.4.2 в случае исполнения педагогическим работником функций классного руководства иметь план воспитательной работы с классом на текущий учебный год;

3.4.3. строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;

3.4.4 независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Педагогическим работникам строго запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающегося с учебного занятия.

3.6. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель учреждения обязан:

4.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.1.2 обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами;

4.1.3 создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.1.4 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы государственно-общественного управления;

4.1.5 своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.6 обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- 4.1.7 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.1.8 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.1.9 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;
- 4.1.10 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- 4.1.11 своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.12 обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- 4.1.13 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Работодатель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1 работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.1.2 на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.3 на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.4 на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 5.1.5 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 5.1.6 на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом Российской Федерации, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 5.1.7 на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 5.1.8 на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.1.9 на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 5.1.10 на пособия, предусмотренные фондом социального страхования;
- 5.1.11 на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством автономного округа, органами местного самоуправления, а также Коллективным договором;
- 5.1.13 на охрану труда.

5.2 Педагогические работники учреждения имеют право:

- 5.2.1 на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 – часов в неделю);

на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.2.2 на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

5.2.3 на свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой учреждения.

6. Рабочее время сотрудников учреждения и его использование

6.1. В учреждении применяется 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье для следующих работников: бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, подсобный рабочий 2 разряда (специальное рабочее место). Для остальных работников применяется 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днём – воскресенье.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

6.1.1. для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда:

начало работы - 08.ч.30 мин

перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин

окончание работы - понедельник 17ч 00мин, вторник-пятница 16ч 00мин

выходные дни суббота, воскресенье

6.1.2. для уборщиков производственных помещений:

с понедельника по субботу:

1 смена: начало работы - 08.ч00мин

перерыв с 11ч 30мин до 12ч 00мин

окончание работы - 14ч 30мин

2 смена: начало работы -12ч 00мин

перерыв с 15ч 00мин до 15ч 30мин

окончание работы - 18ч 30 мин

3 смена: начало работы – 15ч 00 мин

перерыв с 18ч до 18ч 30мин

окончание работы 21ч 30мин

выходной день – воскресенье

6.1.3. для остальных работников, кроме сторожей и педагогического персонала:

для женщин:

с понедельника по пятницу:

начало работы – 08ч 30мин

перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин

окончание работы 16ч 00мин

суббота: начало работы – 08ч 30мин

перерыв с 12ч 00мин до 12ч 30мин

окончание работы 15ч 00мин

воскресенье – выходной день

для мужчин:

с понедельника по пятницу:

начало работы – 08ч. 30мин

перерыв с 12ч 30мин до 14ч 00мин

окончание работы 17ч 00мин

суббота: начало работы – 8ч.30мин

перерыв с 12ч 00мин до 12ч.30мин

окончание работы 14ч 00мин

воскресенье – выходной день

6.2. Для школьной библиотеки устанавливается методический день каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.

6.3. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. График сменности и график работы включает в себя время начала и окончания ежедневной работы.

6.4. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста).

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель учреждения по согласованию с Профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

При этом необходимо учитывать :

6.7.1. у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность;

6.7.2. молодых специалистов обеспечить учебной и другой педагогической нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

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

6.7.4. объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приказом работодателя учреждения на каждый учебный год.

6.9. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

Учитель, который проводит урок последним по расписанию в данном классе, обязан проследить за своевременным уходом учащихся из учреждения или передать их классному руководителю.

6.10. Рабочий день для педагогических работников учреждения начинается согласно расписанию уроков или мероприятий согласно плану работы учреждения.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях :

- 6.10.1. проведения педагогических советов;
- 6.10.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых согласно циклограмме.
- 6.10.3. вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- 6.10.4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, работа с родителями, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Рабочий день для остальных сотрудников учреждения начинается согласно графику работы, утвержденного директором учреждения.

6.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка учащихся на перемены после звонка.

6.12. График дежурств учителей (на этажах и в столовых) утверждается и разрабатывается руководством совместно с Профкомом, которые в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

6.13. Из числа заместителей учреждения директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

6.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.15. Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:

- 6.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- 6.15.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- 6.15.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без присутствия учителя;
- 6.15.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.16. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.

6.17. Ответственный за составление расписания своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков или классного руководства, вывешивая информацию на стенде, либо в устной форме.

6.18. Устанавливается единая циклограмма работы школы:

понедельник-	планерка администрации;
вторник-	совещание при директоре;
среда-	профсоюзное собрание, заседание школьных методических объединений;
четверг-	совет профилактики;
пятница-	родительские собрания, педагогические советы;
суббота-	прием родителей по личным вопросам.

6.19. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- 6.19.1. Урок начинается и заканчивается по звонку;
- 6.19.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- 6.19.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- 6.19.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
- 6.19.5. Обращение к учащимся должно быть уважительным;

- 6.19.6. Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- 6.19.7. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 6.19.8. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 6.19.9. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей -предметников;
- 6.19.10. Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с внесением записи в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги учреждение ходатайствует о награждении работников наградами города Лангепаса, отраслевыми наградами, государственными наградами и о присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Российской Федерации.

7.4. Для педагогических работников в качестве поощрения за добросовестный труд и высокие результаты применяются следующие вознаграждения:

- 7.4.1 поручение быть наставником молодых педагогов.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания руководства, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

8.4. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК РФ.

9. Техника безопасности и соблюдение санитарно-гигиенических норм

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждений. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными для всех работников учреждения и обязаны исполняться. Контроль за соблюдение правил возложен на руководство учреждения и Профком.

От работодателя

Директор ЛГ МАОУ «СОШ№1»

Н.В.Шахматова

«___» _____ 2024 год

От профсоюзного комитета

Председатель

профсоюзного комитета

ЛГ МАОУ «СОШ№1»

Е.Н.Третьякова

«___» _____ 2024 год



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AAE44EF79E4BB25DE40EB0DAAD71F231
Владелец: Шахматова Наталья Владимировна
Действителен: 04.07.2024г. До 27.09.2025г.