«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
МБОУ «Мстерская СОШ им.
И.И.Голубева»
Протокол № 2 от 31.05.2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Н.М. Воронина
«31» 05 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Мстерская СОШ
им. И.И.Голубева»
_____ Н.Г.Штурмина
Приказ № 163 от «31» 05 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мстерская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ивана Ивановича Голубева»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мстерская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ивана Ивановича Голубева» (далее — школа), с одной стороны, и работников — с другой стороны.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституции Российской Федерации (ст. 17, 18, 21, 37, 43);
- Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197);
- Устава школы

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения общего собрания работников и профсоюзной организации школы.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в

двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации школы. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации и наличии специальных знаний — при принятии на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией школы.

2.3. При приеме на работу в школу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,
-должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.
2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе и остается там после увольнения работника.
2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
2.9. Работник школы имеет право расторгнуть трудовой договор, заключений на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней.
Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией школы.
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.10.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.
2.11.Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.12.В течение срока предупреждения об увольнении администрация школы обязана создать условия, а работник — передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.
2.13.По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет при условии оформления обходного листа.
2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.
2.15.Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.16.Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника школы

3.1. Все работники школы обязаны:
3.1.1работать честно и добросовестно;
3.1.2.соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности;
3.1.3.систематически повышать свою производственную квалификацию;
3.1.4.полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.1.5.уважительно относиться к атрибутам школы: гербу, флагу и гимну;
3.1.6.беречь имущество школы, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т.д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории школы;
3.1.7.соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;
3.1.8.экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.
3.2. Преподаватели школы, воспитатели, педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования обязаны:
3.2.1.вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
3.2.2.вести учет успеваемости и посещаемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
3.2.3.не оставлять без внимания воспитание учащихся, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам школы, руководить кружками по преподаваемым предметам;
3.2.4. на каждую четверть или год обучения за два месяца до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы; при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку;
3.2.5.систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в школе.

4. Основные обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:
4.1.1.неукоснительно соблюдать Трудовой Кодекс РФ;
4.1.2.организовать труд работников школы в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.;
4.1.3.не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;
4.1.4.своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;
4.1.5.обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и учащихся школы; систематически организовывать медицинские профосмотры;
4.1.6.создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;
4.1.7. обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников школы и учащихся;
4.1.8.постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
4.1.9.осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
4.1.10.обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
4.1.11.предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
4.1.12.выплачивать заработную плату работникам школы в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем;
4.1.13. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать

инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах;

4.1.14.своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.15.всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

4.1.16.внимательно относиться к нуждам и запросам работников и учащихся школы, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1.Время начала учебных занятий устанавливается 8 ч 30 мин. время окончания учебных занятий 13.30 часов, после 7 урока 14.15 часов.

5.2.Рабочий день работников школы регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал — с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00;

Для организации нормальной работы школы ежедневно, включая и субботние дни, из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором школы.

5.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работники школы обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

5.4. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на полугодие и вывешивается в помещении школы не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

5.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ учащихся в класс за 5—10 мин. до начала занятия.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в школе распорядком.

5.6. Для проведения учебных занятий учащиеся распределяются по классам.
На каждый класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учительской и выдается преподавателю, проводящему занятия в классе.
5.7.Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы школы и планами работы на месяц.
5.8.Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными полугодовыми годовыми планами, могут привлекаться директором школы:
- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе научно-методического совета;
- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, педагогов-организаторов.
Педагоги-организаторы в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.
Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в школе, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.
5.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.
5.10. Продолжительность учебного часа устанавливается в 40 мин., перерыв между уроками — 15 мин. В течение учебного дня устанавливается
обеденный перерыв не менее 15 мин. О начале и окончании каждого урока преподавателям и учащимся сообщают двумя звонками.
Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в класс после звонка работникам школы и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в класс во время занятия имеют только директор школы и его заместители. Учащиеся, опоздавшие на занятие, имеют право входить в класс только с разрешения преподавателя.
5.11. Запрещается в рабочее и учебное время:
5.11.1.отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
5.11.2.организовывать собрания по общественным делам.
5.12. Освобождать учащихся от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора школы.

5.13.Каждый работник школы может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора школы или его заместителей.
5.14. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).
5.15.Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работником и профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы.
5.16.За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующие кабинетами и лабораториями.
5.17.За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели, лаборанты, заведующие кабинетами, учебными мастерскими.
5.18.**В помещении школы запрещается:**
5.18.1. находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года — в шортах и майках;
5.18.2.громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
5.18.3.курить в школе и на его территории;
5.18.4.находиться в нетрезвом состоянии;
5.18.5.употреблять ненормативную лексику.
5.19. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного уборщика и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

6. Поощрения работников за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников школы:
- объявление благодарности;
- стимулирование;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.
Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.2. За особые заслуги в обучении и воспитании учащихся, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы школы работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Общего собрания трудового коллектива школы.

7. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.
7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзной организации.
7.4. Педагогический работник школы (преподаватель, воспитатель, социальные педагоги, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и др.) может быть также уволен за применение к учащемуся мер физического воздействия (в том числе однократное), а также за неоднократные грубые нарушения Устава школы и настоящих Правил.
7.5.До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня совершения проступка.
7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.7.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.
7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.
Приказ доводится до сведения всех работников школы.
7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству профсоюзной организации может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящие Правила утверждаются директором школы после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников и по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.
8.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п. 8.1.