

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Маргуцекская средняя
общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
Н.Г.Сидоренко
Приказ от 12.01.2024г. №06

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на общем собрании работников
МБОУ «Маргуцекская СОШ»
протокол от « 11 » _____ января _____ 2024г. № _____ 02

с. Маргуцек, 2024г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в МБОУ «Маргучекская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ «Маргучекская СОШ».
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Определяют трудовой распорядок в МБОУ «Маргучекская СОШ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Маргучекская СОШ».
- 1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения общего собрания работников. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом общего собрания работников.
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации директор МБОУ «Маргучекская СОШ».
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами путем подписания.
- 1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – кабинет директора.
- 1.8. Правила вступают в силу со дня подписания и действуют до принятия новых Правил.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет **право на:**

- 1) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4) Отдых установленной продолжительности;
- 5) Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6) Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 7) Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 8) Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;
- 9) Защите своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- 10) Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 12) Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.2. Работник **обязан:**

- 1) Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2) Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3) Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 4) Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 5) Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 6) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 7) Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 8) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 9) Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 10) Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 11) Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
 - 12) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 2.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 2.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации школы

- 3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Администрация школы обязана:

- 1) Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 2) Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3) Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 5) Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 6) Организовывать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- 7) Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 8) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества, культуры труда; организовывать изучение; распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 9) Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 10) Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 11) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 12) Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- 13) Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- 14) Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя и сокращенной продолжительности рабочего времени не более 26 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.3. Зарплата педагогическому работнику устанавливается исходя и затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.
- 4.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 4.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.
- Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы и в перерывах между занятиями.
- 4.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.
- 4.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.
- 4.8. Предварительная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.
- 4.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку о вывешивании на видном месте, не позднее, чем за один месяц, до введения его в действие.

- 4.10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 4.11. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный администратор учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
- 4.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению сторон с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.
- Порядок и графики работ в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.
- 4.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного двух раз в год, классные собрания не реже четырех раз в год.
- 4.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 40 минут.
- 4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - 3) удалять обучающихся с уроков;
 - 4) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.
- 4.16. Администрации школы запрещается:
- 1) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с

- учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- 2) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведении разного рода мероприятий;
 - 3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

- 5.1. Очередность предоставляется ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителей работников школы или выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. А также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.2. Выплата заработной платы в Организации производится **два раза в месяц 13-го и 28-го числа** каждого месяца. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.
- 6.3. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
- 6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представители работников школы или выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению нагрудными знаками, к присвоению почетных званий установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителей работников школы или выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность и нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора школы.
- 8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения представителей работников школы или выборного профсоюзного органа. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

