

Приложение №1
к коллективному договору на 2023-2026 гг.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Аполлоновская СОШ»

О.В. Андреева

17.02.2023г.

М.П.



Утверждаю:

Директор

МБОУ «Аполлоновская СОШ»

А.А. Клипенштейн

17.02.2023 г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МБОУ «Аполлоновская СОШ»**

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

II. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Так же должны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
- 2.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в школе.

- 2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия.
- 2.7. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана:
 - а) ознакомить с Уставом школы, условиями и оплатой труда, разъяснить 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 гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных ТК РФ ст. 77, ст. 78, ст. 80, ст. 81.
- 2.9. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

III. Обязанности работников

- 3.1. Работники школы обязаны:
 - Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
 - Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
 - Проходить в установленные сроки медицинские осмотры и в соответствии с инструкцией, делать необходимые прививки.
- 3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом.

- 3.4. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций, учителя действуют согласно плана эвакуации.
- 3.5. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических работников и руководящих работников.
- 3.6. Педагогические работники имеют поурочные и тематическое планирование изучаемого материала.
- 3.7. Педагогические работники несут ответственность за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

IV. Обязанности администрации

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовывать труд работников.
- 4.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителя лучший опыт работы.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.5. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями и инвентарем.
- 4.6. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранности имущества школы.
- 4.7. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарной безопасности.
- 4.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа текущего месяца (в феврале 28 числа), с выдачей расчётного листа.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск своим работникам школы в соответствии с графиком.

V. Рабочее время

- 5.1. В школе устанавливается 5-дневная неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного аппарата 40 ч., хозяйственного обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с ПК.
- 5.2. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не реже 1 раза в месяц с предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники должны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала уроков.
- 5.6. Рабочее время обслуживающего персонала:

- I смена – с 7³⁰ - 14³⁰
- II смена – с 13³⁰ - 20³⁰

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания

- с 8⁰⁰ - 14⁰⁰

Кочегары

во время отопительного сезона согласно графику дежурства

летний период

- с 8⁰⁰ - 13⁰⁰
- с 14⁰⁰ - 17⁰⁰

Повар

- с 8⁰⁰ - 13⁰⁰
- с 14⁰⁰ - 16⁰⁰

Секретарь

- с 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- с 15⁰⁰ - 17⁰⁰

Лаборант

- вторник с 8⁰⁰ до 12⁰⁰
- четверг с 8⁰⁰ до 10⁰⁰
- пятница с 9⁰⁰ до 13⁰⁰

Завхоз

- с 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- с 17⁰⁰ - 19⁰⁰

- 5.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.
- 5.8. Продолжительность рабочего времени дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы и согласованным с ПК, должностными обязанностями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан, выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

- 5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 5.12. Классный руководитель занимается с воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляют один раз в год.
- 5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневники.
- 5.14. Классный руководитель и дежурный класс несут ответственность за состояние школы, сохранность оборудования в течение дежурства.
- 5.15. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.16. Заседание педагогического совета проводится не менее одного раза в четверть продолжительностью не более 1,5-2 часа.
- 5.17. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа. Занятия кружков, секций от 1,5 до 2 часов.
- 5.18. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.
- 5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Представление к званию.Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с ПК.
Запись о наградах вносится в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.6. Взыскание автоматически снимается с работника, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.8. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ).