

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
Г.ГАЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

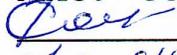
переулок Парковый, д.3, г.Гая, Оренбургская область, 462630
тел. (35362) 4-13-57, 4-31-08, e-mail: gaischool6@yandex.ru
ИНН 5604002835 ОГРН 1025600683470

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
МАОУ "СОШ № 6"
Протокол № 8 от 01.04.2024

«Согласовано»

Председатель ППО работников
МАОУ "СОШ № 6"

 С.Д.Ханова
«1» 04 2024



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ "СОШ № 6"
Т.С. Крылова
Приказ № 186 от 01.04.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 6" г.Гая Оренбургской
области**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МАОУ «СОШ №6».

1.2. Каждый работник МАОУ «СОШ №6» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАОУ «СОШ №6» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является директор МАОУ «СОШ №6».

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы

осуществляет директор МАОУ «СОШ №6».

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской

Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу работник (независимо от должности, на которую он принимается) обязан представить администрации следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (по желанию, если работник принимает решение вести трудовую книжку в бумажном виде, наравне с электронной), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем, в лице которого выступает директор МАОУ "СОШ № 6" . Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. После подписания трудового договора издается приказ по МАОУ "СОШ № 6" о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, место работы и условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МАОУ "СОШ № 6" обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по охране труда (согласно программе инструктажа), правилам противопожарной безопасности с оформлением

инструктажа в журнале установленного образца;

- ознакомить с коллективным договором, Уставом школы.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временные переводы без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, за ведение кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника МАОУ «СОШ №6» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, заявления о приеме на работу, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении аттестационные листы и другие документы в копиях, которые работник предъявил в соответствии со ст. 65 ТК РФ или в соответствии с требованиями иных нормативно-правовых актов. После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МАОУ «СОШ №6» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ «СОШ №6».

2.16. В день увольнения администрация МАОУ «СОШ №6» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, а также вносит соответствующие сведения о трудовой деятельности работника в электронную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пунктами закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники МАОУ «СОШ №6» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, документы строгой отчетности.

3.3. Педагогические работники МАОУ «СОШ №6» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МАОУ «СОШ №6» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора МАОУ «СОШ №6» в дополнение к

учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МАОУ «СОШ №6» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МАОУ «СОШ №6», в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работника, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 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;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
- своевременно производить ремонт МАОУ «СОШ №6», добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МАОУ «СОШ №6», его

сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МАОУ «СОШ №6» обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ,

4.2. Администрация МАОУ «СОШ №6» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе, участия в мероприятиях, организуемых в МАОУ «СОШ №6». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующий орган образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят аттестацию согласно действующим нормативным документам по аттестации педагогических работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В школе устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя в зависимости от утверждаемого учебного плана и режима работы на каждый учебный год. Продолжительность учебной недели утверждается приказом руководителя МАОУ "СОШ № 6" с учетом учебного плана, расписания занятий, производственной необходимости.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели, который утверждается директором МАОУ «СОШ №6» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.3. Школа работает в две смены:

- в первую смену занимаются 1,5,9,10,11 классы, уроки начинаются в 8:00, продолжительность урока 40 минут;

- во вторую смену занимаются 2,3,4,6,7,8 классы, уроки начинаются в 13:25, продолжительность урока 40 минут;

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы и

согласовывается с первичной профсоюзной организацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников, с учетом требований СанПиНа.

6.5. Педагогические и административные работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором МАОУ «СОШ №6».

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета занятий внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.9. Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, ведут учет явки работников школы на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом директора школы и диспетчера учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности по выходу на работу.

6.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МАОУ «СОШ №6» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов, либо с производственной необходимостью с согласия работника

6.11. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с законодательством.

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАОУ «СОШ №6» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ «СОШ №6» и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.16. Представление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования администрации Гайского городского округа, другим работникам - приказом по МАОУ «СОШ №6».

6.17. Педагогическим и другим работникам МАОУ «СОШ №6» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- создавать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.18. В помещениях МАОУ «СОШ №6» запрещается:

- нахождение в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.19. Во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.20. Посторонние лица (в том числе и родители) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

6.21. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МАОУ «СОШ №6» и его заместителям.

6.22. Работа педагогического коллектива в каникулярное время определяется временным отрезком с 9:00 до 13:00. В это время работники привлекаются к методической, проектной и другим видам деятельности.

6.23. Работа во время простоя (карантин, активированные дни) проходит также, как и в каникулярное время. Работникам в этот период предоставляются отгулы за ранее отработанное время или в счет будущей отработки. В случае производственной необходимости работники привлекаются для методической, проектной и др. видов деятельности. По решению руководителя МАОУ "СОШ № 6", на основании производственной необходимости, возможно привлечение работников в эти дни по стандартному расписанию работы.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются (согласно Положению о поощрениях) следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- стимулирование (на основании предоставленных карт эффективности, решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и при наличии средств в бюджете МАОУ "СОШ № 6" ;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.3. За особые заслуги работники МАОУ «СОШ №6» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работника народного образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МАОУ «СОШ №6».

7.6. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания и отдыха, а также преимущество при продвижении по службе.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также

применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: • замечание; • выговор; «увольнение».

8.3. За прогул без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования администрации Гайского городского округа.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

IX. Сроки и место выплаты заработной платы

9.1. В силу ст. 139 ТК РФ при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).