



Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «ООШ № 53» пгт.Изыю

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в МОУ «ООШ № 53» пгт. Изью и её структурных подразделениях. Имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МОУ «ООШ № 53» пгт.Изыю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ «ООШ № 53» пгт.Изыю, нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.
Эти вопросы решаются с учётом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией МОУ «ООШ № 53» пгт.Изыю регулируются действующим трудовым законодательством РФ.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников школы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения трудового коллектива.
5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника школы под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Работники школы и его структурных подразделений реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, ст. 68 ТК РФ.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководству следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще «заверенную» копию указанного приказа (распоряжения).

Работнику, приглашённому в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

6. При приёме на работу руководство МОУ «ООШ № 53» пгт.Изъяю обязано:

1. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2. провести инструктаж:

- * по охране труда и технике безопасности,
- * производственной санитарии и гигиене,
- * правилам пожарной безопасности,
- * с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

8. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного заявления о приёме на работу;
- трудового договора;
- личного листка по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- материалов с результатами аттестации, прохождения курсов.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе согласно номенклатуре дел – 75 лет.

9. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации, изменение существенных условий труда работника допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

10. Трудовой договор с работником школы может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работников МОУ «ООШ № 53» пгт.Изяю

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – 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 выполнять 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, вежливыми с посетителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственное имущество, экономно расходовать материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников;
- не разглашать служебную информацию.

2. Работники школы и её подразделения имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ с разрешения администрации школы.

3. Круг основных обязанностей работников определяется уставом школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации школы

1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

- создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарём;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, правила ППБ и санитарии;

- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы и сотрудников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки : 10 и 25 числа текущего месяца; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

3. Организует ежегодный профосмотр работников.

5. Права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав и свобод и законных интересов;

- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами, коллективным договором.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями субъекта РФ и муниципального образования.

6. Режим рабочего времени и его использование

1. Для работников школы и её структурных подразделений устанавливается следующий календарный учебный график на 2020 – 2021 уч.год.

Учебный год для 9 класса -34 недели

(окончание учебного года в соответствии со сроками ГИА)

Промежуточная итоговая аттестация для 1 - 9 классов с
15.04.2021 г. по 15.05 2021г.

РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА НЕДЕЛЮ:

Продолжительность учебной недели :

Для обучающихся 1 – 9 классов – 6 дней.

РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ДЕНЬ:

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УРОКОВ:

Для обучающихся 1 класса – 35 минут.

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется "ступенчатый" метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут каждый;
 - во второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый.
 - в третьей и четвертой четверти 4 урока по 40 мин.
- Для обучающихся 2 – 9 классов – 40 минут.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 1 – 9 КЛАССОВ:

	1 кл.		2 – 9 кл.	
1 урок	8.30 – 9.10	(25 мин)	8.30 – 9.10	(25 мин)
2 урок	9.35 – 10.15	(15 мин)	9.35 – 10.15	(15 мин)
3 урок	10.30 – 11.10	(10 мин)	10.30 – 11.10	(10 мин)
4 урок	11.20 – 12.00		11.20 – 12.00	(10 мин)
5 урок			12.10 – 12.50	(15 мин)
6 урок			13.05 – 13.45	(15 мин)
7 урок			14.00 – 14.40	

2. Заместителям директора по УВР устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходными в воскресенье.

Заместители директора по УВР могут привлекаться к работе в выходные дни для проведения общешкольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

3. Допускается изменение графика работы работникам по личному заявлению.

4. Директор, заместители директора по УВР, учителя обязаны соблюдать установленный график работы в школе и за пределами школы при выполнении служебных обязанностей.

5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе.
6. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей работы ОУ.
7. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
8. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, ТК РФ ст.333
9. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приёме на работу.
10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации условий производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с тарификационной комиссией с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён об изменении в объёме учебной нагрузки.
12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учётом:
 - обеспечения педагогической целесообразности,
 - соблюдения санитарно-гигиенических норм
 - максимальной экономии времени учителя.
13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительское собрание и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
14. Заработная плата педагогическим работникам и другим работникам школы устанавливается согласно тарифной сетке и штатному расписанию. Сроки выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.
15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.
16. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем: для учителей - два перерыва по 20 минут согласно расписанию уроков; работникам - 30 минут (по графику работы). График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
17. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников

образовательных учреждений. В эти периоды работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

20. Педагогически работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

21. **Запрещается:**

- отпекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ или его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

7. **Поощрения за успехи в работе**

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, почетным грамотам, нагрудным значкам, к присвоению почетных званий и пр.

8. **Трудовая дисциплина.**

1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие

