



Утверждаю директор

БОУ «Сибирская СОИ»

/Барсукова Т.А.

11.04.2024

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников БОУ «Сибирская СОИ»

I. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка БОУ «Сибирская СОИ» разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Положения о школе и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии тр. договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу директору необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ
- 2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ и РФ.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на

работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведённого на другую работу, работодатель обязан:

- Ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- Ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наградах.

2.8. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 74 ТК РФ)

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в ней (изменение количества классов, учебного плана, режим работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.10. Отношение работников школы и работодатель регулируется контрактом, заключенным на определенный срок (ст. 57, п.2 Закона «Об образовании» РБ)

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником ввиду его болезни или инвалидности, другим уважительным причинам (п.8 ст. 77 ТК РФ).

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

Сокращение численности или штата работников;

- Несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующему продолжению работы;
- Неудовлетворительный результат испытания;
- Однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям относятся:

- Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов подряд без уважительной причины в течении дня);
- Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- Совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии.

2.13. В день увольнения работодатель выдает увольняемому, надлежаще оформленную, трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

• Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью пункта закона.

• 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.

2.14. Заработная плата выплачивается 15 числа за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале 28/29 числа) окончательный расчёт за текущий месяц.

2.15. В силу статьи 134 ТК РФ обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке установленным коллективным договором, локальными нормативными актами БОУ «Сибирская СОШ».

III. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением здания.

3.6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных

мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т. д.), а также при проведении практических работ в мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т. д.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.9. Беречь имущество уч. заведения, бережно использовать мат-лы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные мат-лы.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации

3.13. Работник обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц), находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательствами РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное
- ведение делопроизводства.
- организует и руководит работой работодателя и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскание. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы.
- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации

школы. Контролирует выполнения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

4.1 Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.
- он участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий методическую деятельность: является представителем Методического совета, возглавляет и организует всю методическую работу в школе, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс. Он же организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплект. и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

4.4. Заместитель директора по хозяйственной части:

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства. Создаёт нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

4.5. Руководители методических объединений:

Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов

4.6. Обязанности учителя:

Осуществляют обучение и воспитание учащихся с учётом преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приёмы, методы и средства обучения. Планирует учебную воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивают качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного

стандарта и несёт ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья, учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

4.7. Обязанности классного руководителя:

На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

4.8. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

Обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования, организует свою работу на плановой основе.

4.9. Обязанности старшего вожатого:

способствует развитию и деятельности детских общественных организаций объединений, помогает в программировании их деятельности, самодеятельности гуманности и демократизма с учётом инициативы, интересов и потребности учащихся способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность. Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

4.10. Обязанности библиотекаря:

помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

4.11. Обязанности лаборанта:

работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

4.12. Обязанности секретаря:

ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги.

4.13. Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;

- уборщицы в пределах установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно Уставу школы.

5.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течении ближайших двух недель.

5.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки. Объём учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным в течении всего учебного года.

5.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учётом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя, при нагрузке не превышающей 18 часов в неделю учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

5.5. Работодатель привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.6. Во время осенних, зимних работодател и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря месяца текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

Работодатель обязан на основании письменного

заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.8. Предоставление дополнительных гарантий женщинам, имеющих детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации, в том числе установление им удобного графика работы, предоставление 3-х дополнительных оплачиваемых дней, бесплатное питание детей в государственных учреждениях образования, оплата транспортных расходов до места работы.

5.9. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с работодателем. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются работодателем по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя как можно раньше, 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 работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора

и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению звания (ст. 191 ТК РФ)

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание, выговор, увольнение (п. 6, ст. 81 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения письменной или устной формы (ст. 193 ТК РФ).

Отказ отдачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.