

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.  
Калининграда средней общеобразовательной школы № 31

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением общего собрания работников МАОУ СОШ № 31

От «30» августа 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, и имеют цель способствовать, правильной организации работы трудового коллектива школы. Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ:

2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку, 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленной форме.

2.5 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.6 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.7 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора 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 пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- 1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула. То есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- 2) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 3) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы и в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками также являются:

- повторное, в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

2.9 В день увольнения, работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. 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 трудовую квалификацию.

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

3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы.

3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть, внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

### Работодатель обязан:

4.1 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаре и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест отдыха и рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам

4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работникам и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся:

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отпуск за дежурства во внерабочее время.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.



## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- 5.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 5.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном трудовым законодательством;
- 5.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 6.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 6.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- 6.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6.6 принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- 7.1 В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного состава определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед и отдых. Графики работы утверждаются, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.3 Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.4 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их

последнего учебного занятия График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

7.5 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания - полутора часов; собрания школьников - одного часа; занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.7 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить на территории и в помещениях школы.

7.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.9 Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10 В помещениях школы запрещается:

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



## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой. работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2 Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1 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.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 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.

9.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, требуется, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

9.5 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 3-х дневный срок со дня подписания приказа.

9.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8 Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 п.8 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического воздействия или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

