

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Вышневолоцкого района «Академическая средняя общеобразовательная
школа» Тверской области**

<p align="center">«ПРИНЯТО»</p> <p>Общим собрание трудового коллектива _____ А.В.Двирская</p> <p><i>Протокол № 6 от 01 сентября 2018 года</i></p>	<p align="center">«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Председатель ПК _____ О.А.Куракина</p> <p><i>01 сентября 2018 года</i></p>	<p align="center">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор школы _____ Е В. Кузьмин</p> <p><i>Приказ № 169-а-ОД от 01 сентября 2018 года</i></p>
--	--	--

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ «Академическая СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Вышневолоцкого района «Академическая общеобразовательная школа» (далее — образовательная организация).

1.2. Каждый работник образовательной организации 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 образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МОБУ «Академическая СОШ» работодателем является образовательная организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки».
- ✓ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром текущего года);
- ✓ справку об отсутствии судимости по определенным статьям УК РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ✓ ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

2.14. В день увольнения администрация образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательной организации 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 образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательной организации обязана:

- ✓ обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета образовательной организации, 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 образовательной организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- ✓ своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников образовательной организации 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 образовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебные заведения;

- ✓ 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 (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- ✓ своевременно производить ремонт образовательной организации, добиваться эффективной работы технического персонала;
- ✓ обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, его сотрудников и обучающихся;
- ✓ обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

Педагогические работники имеют право работать по совместительству как по месту основной работы, так и у других работодателей в свободное от основной работы время.

Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательной организации 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.

6.3. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. 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.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные

- праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательной организации.
- 6.6. 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.
- 6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - по образовательной организации.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательной организации;
 - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
 - ✓ курить в помещениях и на территории образовательной организации; 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;
 - ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации и его заместителям.

7. ОПЛАТА ТРУДА И МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

- 7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 7.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с

установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

7.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией образовательной организации применяются следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение почетной грамотой.

7.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.13. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8. 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 (контрактом), уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, 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. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава МОБУ «Академическая СОШ»;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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 накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

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 течении 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 расписку.