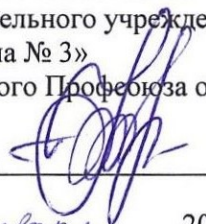


СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3»
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель  Т.С. Кузнецова

« 13 » января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3»



Директор И.А. Дубовская

« 13 » января 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N197-ФЗ и Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3».

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы.

2.2. Для работников образовательной организации работодателем является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» (далее – учреждение).

2.3. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор школы.

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. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ 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 и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, Уставом школы, настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в электронной и/или бумажной форме), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки (в бумажной форме) сотрудников хранятся в канцелярии учреждения. С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые открываются только электронные трудовые книжки.

2.10. На каждого работника школы 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 учреждении бессрочно.

2.11. 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 работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.12. В день увольнения администрация образовательная организация производит 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 со ссылкой на статью и пункт закона. Дни

увольнения считается последний день работы.

2.13. Учреждение обязано представить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту работодателя 5231021@mail.ru.

Образовательная организация предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.15. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.3. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями, в отношении работников, являющихся членами профсоюза.

3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штата учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.5. Обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.8. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.9. 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.

3.10. Создать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.) в соответствии с установленными требованиями;

3.11. Обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным

нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

3.12. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.13. Администрация создает необходимые условия, принимает необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.

3.14. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.15. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы учреждения;

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- административные и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
- на прохождение диспансеризации: работники старше 40 лет имеют право на однократную диспансеризацию раз в год, работники до 40 лет – раз в 3 года. Для этой цели работник может взять раз в год выходной, уведомив работодателя за 3 дня, и должен согласовать с ним дату.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на него Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, 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, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники учреждения 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 учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, специалисту по охране труда.

4.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, школьными мастерскими, руководство методическими объединениями, а также выполнение других образовательных функций.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения 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 у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с которым работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Работа других непедагогических работников организуется исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

5.6. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала занятий; продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием, режимом работы учреждения, планом работы учреждения и должностными обязанностями каждого.

5.7. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, повышения квалификации, самообразования в городском или школьном методическом объединении. Этот день не считается выходным. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителями (включая посещения педагогических советов и дежурство по школе).

5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

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

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной почасовой нагрузкой в соответствии с планом работы учреждения.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом возможностей учреждения, благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН, а также максимальной экономии времени педагогических работников.

5.13. Администрация учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по МО Управление образованием, другим работникам – приказом по учреждению.

5.17. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без учителя;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- освобождение обучающихся от учебных занятий производится приказом директора учреждения на основании письменного заявления родителей, обращений организаций, официальных представителей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- проводить классные вечера и походы выходного дня без согласования администрации;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей в соответствии с Положением о посещении занятий участниками образовательных отношений. Вход в класс после начала урока разрешается только директору учреждения и его заместителям в исключительных случаях.

6. Единые педагогические правила

В школе устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся в соответствии с образовательной программой;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в соответствии с обстоятельствами, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методических объединениях учителей - предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- совершенствование и поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, результативность образовательной деятельности, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами.

В учреждения могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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 учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9. Внутришкольный режим

9.1. Образовательная деятельность в учреждения организуются в соответствии с образовательными программами, расписанием занятий, Правилами внутреннего распорядка

обучающихся.

9.2. Открытие учреждения – утром в 7 час 30 мин. дежурным работником.

9.3. Начало занятий 1 смены в 8 час 30 мин. Уроки проводятся по 40 минут. Занятия во вторую смену начинаются не ранее 12 час 15 мин.

9.4. Учителя, заканчивающие последние уроки в классах, обязаны проследить за порядком в учебном кабинете, организованным получением одежды из раздевалки и уходом обучающихся из здания учреждения.

9.5. Кабинеты открываются к началу занятий и по окончании рабочего времени закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан предупредить по окончании занятия дежурного вахтера и проследить, чтобы кабинет был закрыт на ключ.

9.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные и консультационные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией и оповещение родителей (в том числе с использованием электронного журнала и VKмессенджера).

9.7. Проведение экскурсий, походов проводится по согласованию с директором учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.

9.8. Работа спортивных секций, объединений дополнительного образования, внеурочная деятельность, проводится только по расписанию, утвержденному директором.

9.9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

9.10. В каждом учебном кабинете за обучающимися закрепляется постоянное рабочее место с целью сохранения их здоровья и рациональной организации образовательной деятельности. Высота учебной мебели должна соответствовать росту обучающегося в соответствии с требованиями СанПиН.

9.11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви (кроме зимнего времени).

9.12. Режим питания обучающихся определяется приказом директора. Во время уроков обучающиеся не обслуживаются.

9.13. Классный руководитель своевременно согласно графика, сопровождает обучающихся в столовую, обеспечивая порядок при приеме пищи детьми.

9.14. С целью обеспечения безопасного поведения обучающихся во время перемен между уроками к дежурству по школе могут привлекаться вместе с классом все классные руководители с 1 по 11 класс и другие учителя.

9.15. Члены администрации дежурят по одному дню в неделю в соответствии с установленным порядком.

9.16. В помещениях школы запрещается:

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

9.21. Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Протиновано, пронумеровано
и скреплено печатью 4 (темпер)
лист.

Директор УАОХСНЗ
И.А.Добовская

