

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 4
от 12.02.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МАОУ Школа № 41
городского округа
город Уфа РБ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа № 41
городского округа г. Уфа РБ
Сафуанова З.А.
Приказ № 35 от 12.02.2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Школа № 41 имени Бабушкина Романа Романовича городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МАОУ Школа № 41 ГО г. Уфа РБ (далее школа).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (Эффективного контракта) о работе в МАОУ Школа № 41.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, социального номера, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, медицинских документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, библиотекари, и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в МАОУ Школа № 41, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии несудимости.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда,

разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводе, увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 33 ТК РБ, ст. 74 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращения численности или штата работников МАОУ Школа № 41 и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу МАОУ Школа № 41 не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
 - 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 (ст. 81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МАОУ Школа № 41 обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ Школа № 41 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

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

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.8. Начинать и заканчивать урок без опозданий, быть внимателен к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

3.9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации МАОУ Школа № 41.

3.10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором МАОУ Школа № 41.

3.11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором школы,

3.8. Функциональные обязанности работников описаны в должностных инструкциях.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

- законом РФ «Об образовании в РФ» .

Педагогические работники имеют право:

4.1 .Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий Совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Рабочее время

5.1. В МАОУ Школа № 41 устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ Школа № 41 и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Начало занятий 1 смены – 8.30 часов

Расписание звонков на уроки составляется заместителем директора по УВР с соблюдением требований СанПиН .и утверждается директором МАОУ Школа № 41 и согласуется с председателем профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего дня административно- хозяйственного и учебно-

воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой недели.

Графики работы утверждаются директором МАОУ Школа № 41 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и выдаются на руки работнику.

Учитель должен приходить на урок за 20 минут, на дежурство за 30 минут.

Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- К первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу по учебному предмету (согласно «Положению о рабочей программе») и календарно-тематическое планирование.
- Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на весь учебный год.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- Учитель-предметник обязан выставлять оценки в электронный дневник.

5.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (п.1, ст.70 ТК РФ, ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

5.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год 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:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности. 30 часов у учителей-предметников (женщин) и 36 часов у учителей-предметников (мужчин).

Объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

5.5. Администрация МАОУ Школа № 41 привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их среднечдневной учебной нагрузки до начала каникул. Работа персонала во время каникул устанавливается с 09.00 часов до 13.00 часов или в зависимости от расписания уроков работника.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул с учетом отработанного времени за год с момента принятия на работу и с учетом необходимой учебной и воспитательной занятости в летнее время (участие в проведении ЕГЭ, ЕГЭ, ЛТО, летний лагерь дневного пребывания).

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам МАОУ Школа № 41- приказом директора.

5.8. 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.
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- появляться в состоянии алкогольного опьянения.
- курить на территории школы.
- покидать кабинет, где проходит занятие, во время урока.

5.9. До начала первого урока учитель проверяет готовность класса к уроку и санитарное состояние классной комнаты.

5.10. По окончании урока учитель и ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с графиком дежурства утвержденным директором и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.11. Каждый учитель, приходя в школу, знакомятся со всеми новыми приказами, распоряжениями и объявлениями.

5.12. Учитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить об этом директору или заместителю директора по АХР и составить акт порчи имущества.

5.13. Классные руководители следят за посещаемостью учащимися, выясняют причины пропуска занятий отдельными учениками.

5.14. Учитель ведущий последний урок, одевает детей, провожает их.

5.15. Проведение экскурсий, походов, выхода с детьми за территорию школы (посещение кино, театров, выставок и т.д.) разрешается только после издания приказа директором о выходе. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель ГПД или другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

5.16. Возложить ответственность на учителей предметников, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

5.17. В помещении школы запрещается:

- курить;
- громкий разговор и шум во время уроков и экзаменов в коридорах;
- портить имущество школы.

5.18. Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с

администрацией школы. 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 администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст. 64 ТК РБ, ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его (работника) отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью. О временном переводе работника издается приказ по школе. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается.

Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу или о замещении больного учителя рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия (замечание, выговор и т.п., вплоть до увольнения за прогул) (ст.81 ТК РФ).

5.22. Классные руководители могут проводить внеплановые родительские собрания только по согласованию с администрацией. Без обоснованной причины проведение дополнительных классных собраний запрещается.

6. Поощрения за успехи на работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ Школа № 41. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои 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 в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РБ, ст. 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МАОУ Школа № 41 применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст. 101 ТК РБ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101 ТК РБ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст. 101 ТК РБ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст.101 ТК РБ).

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (п.5 ст.101 ТК РБ).

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РБ).

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. Администрация 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 распорядка являются обязательными для всех работников МАОУ Школа № 41.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МАОУ Школа № 41 (Протокол общего собрания трудового коллектива МАОУ Школа № 41 городского округа город Уфа РБ №5 от 07 апреля 2023 г.)