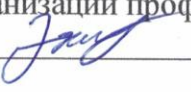


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Организации профсоюза

 Э.С.Хамидова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Кременская СОШ»

 В.А.Грищенко
51 от «09» июня 2025 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

С.Кременское 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Организации профсоюза

_____Э.С.Хамидова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Кременская СОШ»

_____В.А.Грищенко
Приказ № _51_ от «09» июня 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

С.Кременское 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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 трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании медицинского осмотра;
- ж) 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.

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

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) 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. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. В соответствии с ч.9 ст. 11 Федерального закона № 255-ФЗ с лицами, имеющими статус иностранного агента, не может быть заключен трудовой договор на педагогическую деятельность.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Организация (Школа) в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school-kremensk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. рационально организовать труд работников.

5.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

5.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

5.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

5.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5.9. Организовать горячее питание учащихся школы.

5.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

5.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Школа работает:

а) в режиме 5-дневной учебной недели

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

6.4. Технические работники обязаны быть на работе до приезда школьных автобусов.

6.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

6.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

6.7. Учитель обязан иметь поурочные планы (технологические карты) на каждый учебный час, включая классные часы.

6.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.9. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

6.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.113).

6.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

6.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6.17. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методических объединений – один раз в четверть.

6.18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

6.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, другие достижения в работе и на основании Положения о стимулирующих выплатах, Положения о премиях администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение в виде премии;
- г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

9. Регламент работы школы.

9.1. Для четкой и рациональной организации труда учителей и учащихся устанавливается следующий регламент работы школы в 2017-2018 учебном году:

- учебный день начинается с 7.00 до 17.00 (кружки и спортивные секции до 19.00)
- приход учителей в школу с 8.00
- предварительный звонок – 8.25
- перед каждым уроком дается предварительный звонок (за 2 мин.)
- начало занятий – 8 час. 30 мин.

Расписание звонков на уроки:

№ урока	Время урока	Время перемены
1	8-30 – 9-10	10
2	9-20 – 10-00	10

3	10-10 – 10-50	20
4	11-10 – 11-50	20
5	12-10 – 12-50	10
6	13-00 – 13-40	10
7	13-50 – 14-30	
	15-00	

9.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за поведение детей и их безопасность.

9.3. Классные руководители сопровождают детей в столовую, вместе с дежурным учителем обеспечивают порядок и организованность. Все вопросы питания контролирует заведующая хозяйством – Краснова З.С.

9.4. Устанавливается следующий график работы столовой:

ЗАВТРАК горячий

3-я перемена - 1-6 классы, 4-я перемена - 7-11 классы

Дети с ОВЗ (при наличии) получают второй обед после 5-го урока.

9.5. Школа работает в режиме одной учебной смены.

Учащиеся 1 класса не аттестуются, учащиеся 2-9-х классов аттестуются по четвертям, а учащиеся 10-11 –х классов- по полугодиям

Каникулы проводятся в соответствии с календарным годовым графиком.

9.6. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Дежурный учитель обеспечивает порядок дежурства и осуществляют контроль над ним. Дежурные распределяются по постам: - входные двери; раздевалка; столовая; рекреация; лестничные площадки между этажами; коридоры. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины во время перемен, контроль над санитарным состоянием школы. Не разрешается присутствие в помещении школы в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурные по столовой помогают в уборке посуды и помещения столовой после горячих завтраков. Заканчивается дежурство класса в четверг путем передачи дежурства между классами. Общий контроль над дежурством по школе, проведением всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет дежурный учитель. Обо всех нарушениях дисциплины и изменениях в работе школы учителя и сотрудники докладывают директору или заместителю директора.

10. Учебный процесс.

10.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками:

- расписание уроков
- расписание второй половины дня (кружки и спортивные секции)
- график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе)
- график дежурства учителей
- график дежурства учащихся
- график работы обслуживающего персонала

За составление расписаний и графиков отвечают:

- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по ВР
- заведующий хозяйством

Все расписания и графики утверждаются директором школы и вывешиваются на доске объявлений для учителей и учащихся.

10.2. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

10.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

10.4. Обязательной является школьная форма согласно Положения о школьной форме.

Ученики в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются

10.5. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий

10.6. Запрещается курение учителей и учеников в здании школы и на территории школы

10.7. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

11. Аттестация учащихся.

11.1. Ведение дневников обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. Дневники проверяются классным руководителем еженедельно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков.

11.2. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

11.3. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Во избежание перегрузки учащихся запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных же ситуациях проведение дополнительного урока допускается только с разрешения администрации. Не разрешается продление урока за счет перемены.

11.4. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

11.5. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

11.7. Проведение многодневных экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.

11.8. Ответственность за охрану жизни и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. возлагается на учителей, классных руководителей.

11.9. Выход на работу учителя, любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору или соответствующему его заместителю больничного листа.

11.10. В каникулярное время персонал школы работает по графику занятости в соответствии с нагрузкой и объемом выполняемых работ.

12. Заключительные положения.

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.