

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 имени В.Н.Щеголева
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО -
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Приказ
(по основной деятельности)**

от 19.09.2024

№ 261/4

**О внесении изменений в Правила
внутреннего распорядка трудового коллектива
МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева**

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, в связи с реорганизацией муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Н. Щеголева городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области» путем присоединения к нему муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.А. Коновалова» городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в приказ от 22.12.2023 № 425 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка трудового коллектива МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева в новой редакции»
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка трудового коллектива МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева в новой редакции согласно приложению.
3. Диспетчеру образовательного учреждения Панфиловой В.В. разместить на официальном сайте МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева Правила внутреннего распорядка трудового коллектива МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева в новой редакции согласно приложению.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.М. Васильева

**Правила внутреннего распорядка
трудового коллектива МОУ СОШ №3 им. В.Н. Щеголева
(новая редакция)**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила включают в себя:

- Прием и увольнение работников;
- Обязанность работников;
- Обязанности администрации;
- Рабочее время;
- Поощрения за успехи в работе;
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудоую 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 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе. Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, и подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.5. Существенными условиями трудового договора является:

- Место и дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
- Права и обязанности работника и работодателя;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда;
- Условия социального страхования.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) ст. 58 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, если эта работа является основной, а также по желанию работника записать сведения о работе по совместительству на основании документов подтверждающих эту работу.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного 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 и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации с изменением трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускаются только с письменного согласия работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу, такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.15. Администрация обязана отстранить (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы. Работник отстраняется на весь период времени до устранения указанных обстоятельств. В этот период заработная плата не начисляется. Если обучение, проверка знаний и навыков в области охраны труда, медицинский осмотр не пройдены не по своей вине, то за время отстранения ему производится оплата как за простой.

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление 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 приказы директора школы, распоряжения курирующего члена администрации, использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному члену администрации.
- 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.
- 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 использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогов МОУ СОШ № 3 им. В.Н. Щеголева, принятый на производственном собрании и утвержденный приказом по школе, быть внимательным и вежливым с участниками образовательного процесса и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию, установленную приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими

работниками при реализации основных общеобразовательных программ», определенную трудовым договором согласно должностной инструкции.

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением обучающимися дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.

3.12. В день посещения уроков администрацией приходить на собеседование с календарно-тематическим планированием.

3.13. 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.

3.14. Реализуя свое право на участие в управлении организацией, работник имеет право на получение от администрации школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника в том числе:

- Реорганизации школы;
- Введения технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда;
- Профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации.

3.15. Все работники имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: направлять в обращения о применении к обучающимся, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством РФ.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск предварительную нагрузку на следующий учебный год, а в августе повторно знакомить с нагрузкой.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие которых необходимо в работе;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, исполнение должностных обязанностей всеми сотрудниками школы;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда технике безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися 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 обучающихся;

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный

для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с действующим законодательством, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Принимать меры, относящиеся к компетенции школы, для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

5. Рабочее время.

5.1 Школа (здание 1, здание 2) работает в одну смену. Начало занятий в 8.00 и заканчивается в 15.00. Продолжительность урока 45 минут (кроме обучающихся 1 классов). Перемены между уроками составляют от 10 до 20 минут. В зданиях 1 и 2 школы устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учителей, иного педагогического персонала, диспетчера, инженера - программиста, инженера по охране труда, лаборанта, специалиста по кадрам, секретаря, заведующего хозяйством, уборщиков служебных помещений (кроме Ледовой арены), работников кухни, дворника, вахтера (кроме Ледовой арены). Водитель школьного автобуса работает согласно графику выездов. Сторожа, вахтеры Ледовой арены, уборщики служебных помещений Ледовой арены, инструктора по физической культуре, техники по ремонту и обслуживанию ледозаливочной машины работают в соответствии с утвержденным графиком работы. При выпадении рабочего времени по графику на выходной день работнику предоставляется выходной в другой день согласно графику. Для педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для административного персонала предусмотрен ненормированный рабочий день. Учебная нагрузка оговаривается ежегодно в соглашении к трудовому договору. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.2. Расписание уроков, занятий внеурочной деятельностью, занятий на Ледовой арене составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.4. 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 администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (42 календарных дня для инструкторов по физической культуре).

5.5. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом школы.

5.6. В каникулярное время учебный, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание – полутора часов, собрания школьников – 1 часа, занятия, кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы категорически запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории школы.
- Выходить из класса (учебного кабинета, спортивного зала) во время урока.
- Самостоятельно изменять свой график работы (вспомогательный персонал).
- Допускать присутствие родителей (законных представителей) без разрешения администрации.
- Приходить на урок без поурочного планирования

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

5.11. Администрация школы организует учет явки на работу через отметку в журнале дежурства фамилий опоздавших учителей, и самовольный уход с нее работников из школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой и др. ведомственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. В случаях предусмотренных Положением об оплате труда работников и экономии денежных средств работнику может быть в конце финансового года выплачена денежная премия.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение, по пунктам 3, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

7.3. До наложения взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о взыскании объявляется работнику под

роспись в течение 3-х рабочих дней. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

7.4. Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении года со дня его применения. Досрочно взыскание может быть снято по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.