

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 30.08.2024



Утверждены
30.08.2024
директор МКОУ «Линёвская СШ»
Гришина О.Н.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Линёвская СШ»

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 КЗоТ, 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.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справки из РОВД об отсутствии судимости.

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 законодательством.

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. При приеме на работу и заключении трудового договора не допускается прямое

или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. 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.

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

4. Основные обязанности администрации

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

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

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

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

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

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

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

4.9. Организовать горячее питание учащихся.

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

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ. В соответствии со ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от

16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих учебу с работой, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 3,5 часов в день.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом 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.

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

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. 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.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

5.10. Учитель обязан иметь календарно-тематический план на учебный год.

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

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

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

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

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.30 и заканчивает не ранее 14.30.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего средней учебной нагрузки в день.

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

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, МО - один раз в четверть.

5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя обязаны о посещениях уроков посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. 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.

5.24. Уборку кабинетов проводить ежедневно, во время третьего урока проводить влажную уборку рекреаций и фойе;

5.25. Рабочий день директора, заместителей, техперсонала - 1 ставка - 8 часов.

5.26. Рабочий день учителя зависит от недельной нагрузки;

5.27. В школе функционирует профсоюзная организация;

5.28. В зависимости от эпидемиологической ситуации допускается дистанционное обучение, работа на удаленном режиме с сохранением заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;
- в) денежное вознаграждение согласно положению об оплате труда..

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗоТ РФ, п.3)

7.4. В соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до сведения всех работников школы.

8. Установить следующий режим работы школы:

8.1 Каждый понедельник в 8.00 проводится линейка с поднятием государственного флага под государственный гимн РФ.

8.2. Каждый понедельник после линейки проводятся «Разговоры о важном», каждый четверг в 6-11 классах проводятся профориентационные занятия «Россия – мои горизонты».

8.3. Устанавливается расписание звонков:

1 классы		
№ урока	1 полугодие	2 полугодие
1 урок	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40
перемена	10 минут	10 минут
2 урок	8.45 – 9.20	8.50 – 9.30
динамическая пауза	9.20-10.00	9.30-10.10
перемена	10.00-10.20 завтрак	10.10 -10.20- завтрак
3 урок	10.20 – 10.55	10.30 – 11.10
перемена	10 минут	10 минут
4 урок	11.05 – 11.40	11.20 – 12.00
перемена	10 минут	10 минут
5 урок	11.50 – 12.25	12.10 – 12.50
	1 полугодие через 20 мин кружки	2 полугодие через 20 мин кружки

2-11 классы

	Заб4аб классы	2аб классы
№ урока	время	время
1 урок	8.00 – 8.40	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁰
перемена	20 минут завтрак	10 минут
2 урок	9.00 -9.40	8.50 – 9.30
перемена	10 минут	20 минут завтрак
3 урок	9.50 -10.30	9.50 – 10.30
перемена	10 минут	10 минут
4 урок	10.40-11.20	10.40 – 11.20
перемена	10 минут	10 минут
5 урок	11.30-12.10	11.30 – 12.10
перемена	10 минут	10 минут
6 урок	12.20-13.00	12.30 – 13.00
перемена	10 минут	10 минут
секции, кружки	через 20 минут после окончания уроков	через 20 минут после окончания уроков

	5-11 классы
№ урока	время
1 урок	8.15 – 8.55
перемена	10 минут
2 урок	9.05 -9.45
перемена	10 минут
3 урок	09.55 -10.35
перемена	20 минут - завтрак
4 урок	10.55-11.35
перемена	20 минут - завтрак
5 урок	11.55-12.35
перемена	10 минут

6 урок	12.45-13.25
перемена	10 минут
7 урок -7-11 кл.	13.35 – 14.15
<i>секции, кружки</i>	<i>через 20 минут после окончания уроков</i>

6. График питания в столовой

время	классы
08.40 - 09.00	3а3б 4а4б
09.30 - 09.50	2а 2б
10.00 - 10.20	1а 1б
10.35-10.55	5-11 классы бесплатное
11.35-11.55	5-11 классы платное

8.4. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит у входной двери и раздевалки, на лестнице между этажами, у столовой, в рекреациях 2 и 3 этажа. Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

8.5. Дежурный класс приходит в школу за 30 минут до начала урока.

8.6. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 15 минут позже окончания последнего урока.

8.7. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти.

8.8. Единые в районе сроки каникул устанавливаются ежегодно по согласованию с комитетом по образованию. Для первого класса организуются дополнительные каникулы в феврале.

8.9. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы или зам. по УВР. Исправление оценок в классном журнале допускается согласно положению о порядке ведения классного журнала.

8.10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

8.11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

8.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

8.13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

8.14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель-заведующий кабинетом. За сохранность ценных вещей учащихся школа ответственности не несёт.

8.15. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.

8.16. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи, обеспечивают порядок, ведут табель учёта посещений столовой, рассчитывают совместно с поваром сумму доплаты за прошедший месяц согласно списку малообеспеченных, осуществляют сбор денег за платное питание.

8.17. Дежурный уборщик помещений несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посетителей школы.

8.18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

8.19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

8.20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством учителя, который обозначен приказом директора. Данный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий.

8.21. В ходе урока ученикам запрещается использовать средства подвижной

радиотелефонной связи, в том числе и мобильные телефоны, умные часы с SIM-картой и другие устройства, которые могут выполнять функции телефона. На время урока звуковые сигналы мобильного телефона должны быть отключены. Мобильные устройства могут быть использованы только с разрешения учителя. Использовать собственные средства связи можно только в экстренных случаях или если есть угроза жизни или здоровью учеников и учителей.

8.22. На время урока учащиеся должны оставлять телефоны на специальных полочках.

8.23. По приказу директора допускается обучение с применением дистанционных технологий.

9. Учебные документы учащихся

9.1 Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя.

9.2 Ученик должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям.

9.3 Итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.

9.4 В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или объяснительную от родителей.

9.5 Данные о прохождении программы обучения заносятся в личное дело каждого ученика, которое хранится у делопроизводителя школы.

10. Организация учебного времени

10.1 Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

10.2 Проведение уроков за сеткой утвержденного расписания запрещено.

10.3. Учитель не имеет права задерживать учащихся после звонка с урока

10.4 Снятие учащихся с урока возможно только с согласия учащихся и учителя по распоряжению директора школы или заместителя директора по УВР.

10.5 Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе ученика или его родителей при согласии учителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061465

Владелец Гришина Оксана Николаевна

Действителен с 09.02.2025 по 09.02.2026