

Приложение №1 к Коллективному договору
муниципального общеобразовательного
автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
города Оренбурга.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Колбанева Н.В.
«25» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОАУ «СОШ № 64»
_____ Редькин А.В.
«25» октября 2022 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 18 октября 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право на:

- Управление организацией и персоналом принятие решений в пределах предоставленных полномочий
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками (с 01.02.02 г. трудового договора)
- Создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов, вступление в такие объединения
- Организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником организации
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа
- Разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение
- Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами
- Принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной ответственностью в пределах установленной квоты
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- Охрану труда
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работник обязан:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями
- Соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию

- Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2. Полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся Педагогические работники школы несут немедленно сообщать администрации.

3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

4. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий
- Генеральная уборка и уборка класса, дежурство
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

2. Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки
- Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00
Воспитатели группы продленного дня, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора. Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечал время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.
4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов
- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа
- Вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом — администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор

- назначает дежурных администраторов. дежурный администратор выполняет свои
- обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному

заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В каникулы методический день не сохраняется.

11.Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

12.Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

13.Устанавливается единый день совещаний — вторник, педагогических советов — по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

14.В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организации, методику урока, влияние личности учителя
- Обращение к учащимся должно быть уважительным
- Учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей — предметников
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно либо по соглашению с органом

профессионального союза или с другим представительным органом работников.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Все работники обязаны подчиняться руководству организации, его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Федеральные законы могут предусматривать для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудового представителя и совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудования, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжается сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VI настоящих Правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний. Все работники организаций, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством актами Российской Федерации и ее субъектов. Правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.