|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Протокол Педагогического Совета Школы от 2 апреля 2020 г. №5СОГЛАСОВАНОПротокол заседания совета обучающихся от 04 апреля 2020 г. № 10СОГЛАСОВАНОПротокол заседания Совета родителейот 04 апреля 2020 г. № 3 | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ «БорСШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.А. Хильченко / |
| УТВЕРЖДЕНЫприказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Борская средняя школа»от 20 марта 2013 г. № 20, в редакции от 08.04.2020 г., приказ № 26 |

ПРАВИЛА

 внутреннего трудового распорядка

 для работников учреждения

 (новая редакция Приказ № 26 от 08.04.2020г.)

1. Общие положения
* Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт школы, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, а также основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
* Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1. Приём и увольнение работников

2.1. Работник при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляет документы в соответствии со ст.66, ст 283 ТК РФ,:

* приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.
* прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.
* перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:
* ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами; проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии,
* противопожарным правилам и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
* на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
* на каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.
* перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, установленных законодательством. Временный перевод по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующих работников и в связи с простоем возможен без согласия работника.
* в связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, ведения экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.
* увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается с согласия профсоюзного органа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, ст. 81 п.2 ТК РФ.
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3 б, ст. 81 п. 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа школы. Расторжение трудового договора по ст.81 п. 6, 7, 8, 11 производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.
* днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка с формулировкой и ссылкой на статью ТК РФ.
1. Основные обязанности сотрудников школы

3.1. Все работники школы обязаны:

* работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию, соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях
* травматизма незамедлительно сообщать администрации.
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, требования гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
* соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями
* школы.
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
* беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и
* здоровье детей во время учебного дня (за 15 минут до урока и 15 минут после последнего урока учащегося), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
* при опоздании (либо отсутствии) ученика на занятиях в течение 30 мин оповестить родителей (законных представителей) об отсутствии детей на занятиях, в т.ч. с использованием: смс-рассылки, лично по телефону, WhatsApp.
1. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

* организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.
* принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и
* учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарным требованиям.
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
* Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
* создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлением отгулов за дежурство во внерабочее время.
* предоставлять гарантии и компенсации за счет средств работодателя в соответствии со ст. 165 ТК РФ.
1. Рабочее время
	1. Для работников школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для педагогов и работников учебно-вспомогательного персонала (женщины) - 36 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (мужчины) - 40 часов. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором по распоряжению директора при необходимости они могут привлекаться выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется расписанием и начинается за 15 минут до начала уроков, оканчивается через 15 минут после окончания уроков, для обслуживающего персонала графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются рабочим под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за месяц до их введения в действие.
	2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.
	3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Для педагогических работников, по возможности, предусматривается методический день в неделю для повышения квалификации. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, по возможности, сохранение преемственности классов и объема учебной нагрузки. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка с согласия учителя может быть установлена в большем объеме.
	4. Администрация школы привлекает педагогических и иных работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
	5. 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.
	6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.
	7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций -от 45 минут до 1,5 часов.
	8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
	9. Администрация школы организует учет своевременной явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.
	11. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.
2. Трудовые обязанности сотрудников школы
	1. Педагогическим и другим сотрудникам школы:
* запрещается удалять учащихся с уроков (занятий);
* запрещается допускать подвижные игры учащихся в здании школы, за исключением помещения спортзала, оставлять учащихся одних в кабинете без учителя;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма
* учащихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
* необходимо являться на работу не позже, чем за определенное время (например, 15 мин) до начала 1 урока и быть на рабочем месте за определенное время (например, за 2 мин) до начала второго и последующих уроков (для непедагогических работников за 15 мин. до начала рабочего дня школы);
* при опоздании (либо отсутствии) ученика на занятиях в течение 30 мин оповестить родителей (законных представителей) об отсутствии детей на занятиях, в т.ч. с использованием: смс-рассылки, лично по телефону, WhatsApp.
* запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* необходимо начинать урок строго со звонком;
* на переменах во время проветривания вывести учащихся из класса, участвовать в дежурстве на этажах и т. п.;
* запрещается перегружать учащихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;
* необходимо вести соответствующие журналы (электронные), вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке, вносить запись о проведенном занятии в классный журнал (электронный), журнал факультативных занятий, журнал дополнительного образования в день проведения занятия;
* выходить на замену уроков по требованию администрации;
* запрещается допускать на урок и на родительское собрание посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителей); запрещается курить в помещении школы.
	1. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
* урок начинается и заканчивается по звонку;
* обращение к учащимся должно быть уважительным;
* 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;
* требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников;
	1. Обязанности педагогических работников:
* составлять рабочие программы и календарно-тематическое планирование ежегодно по единым требованиям;
* сдавать к началу учебного года копии календарно-тематических планов заместителю директора по УВР для организации замены уроков;
* осуществлять проверку тетрадей в соответствии с Положением о единых требованиях к устной и письменной речи;
* относиться бережно к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;
* содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д.);
* соблюдать порядок и условия получения и сдачи ключей от кабинетов; участвовать в дежурстве по школе в соответствии с графиком; посещать общие
* собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, консилиумы, соревнования, олимпиады, интеллектуальные марафоны и т.д.
1. Основные обязанности учебно-вспомогательного персонала школы и работников интерната при школе:
	1. Для рабочих по комплексному обслуживанию зданий и помещений устанавливаются персональные технические задания на период работы по должности:
* приход на работу в 08-00 часов;
* влажная уборка этажа (полы, панели, подоконники) с 08-00 до 10-00 часов;
* влажная уборка туалетов с 10-00 до 11-00 часов;
* во время всей смены рабочий по комплексному обслуживанию следит за санитарным состоянием этажа и туалета и отвечает за сохранность имущества в туалете и на этаже;
* мытье этажа и туалета с добавлением хлорки с 12-00 до 14-00 часов;
* работа техничек 1 смены - с 08-00 до 14-00 часов, 2 смена - с 14-00 до 20-00 часов.
	1. Для гардеробщиц:
* приход на работу в 08-00 часов;
* прием и выдача одежды с 08-00 до 20-00 часов;
* гардеробщик обязан следить за порядком в гардеробе, холле, раздевать и одевать детей строго по классам вместе с классным руководителем;
* гардеробщик отвечает за сохранность одежды и имущества гардероба, подаёт звонки.
* сдача смены в 14-00 часов. 1 смена - с 08-00 до 14-00 часов, 2 смена - с 14.00 до 20-00 часов.
	1. Для рабочего по ремонту:
* рабочий день с 08-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
* выполнение ремонтных работ по текущим заявкам заведующих кабинетами (ремонт мебели, полов, дверей, окон, вставка стекол).
* погрузо - разгрузочные работы при приобретении материалов для школы;
* зимой очистка от снега участков крыши, где установлены антенны, пожарного водоема.
* отвечает за сохранность инструмента и санитарное состояние рабочей комнаты.
	1. Для водителя автомобиля:
* рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. выполнение заявок по приобретению материалов в торговой сети и по организациям через заместителя директора по АХЧ.
* отвечает за сохранность автомобиля, выполняет ремонтные работы по автомобилю.
* отчитывается по путевкам заместителю директора по АХЧ 20-го числа каждого месяца.
	1. Для сантехника:
* рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
* следит за исправной работой отопительной и водопроводной сетей, задвижками, воздухосборниками.
* в случае поломки производит замену батарей, раковин, унитазов, кранов.
	1. Для электрика:
* рабочий день с 08-00 до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00часов. выполнение ремонтных работ по проводке, замене и установке розеток, выключателей, плафонов, патронов. Подключение электробытовых приборов, проводка обслуживания коммуникационных сетей (локальная компьютерная сеть), сетей видеонаблюдения.
* делает ревизию и следит за исправностью проводки, розеток, выключателей, плафонов в классных комнатах и по всему зданию школы, гаража, подсобных помещений.
	1. Для сторожа:
* рабочий день с 20-00 до 08-00 часов, в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно.
* принимает, сдает вахту дежурному вахтеру. Передает сохранность инвентаря, ключей.
* во время дежурства отвечает за сохранность школьного имущества внутри здания, здания в целом, холодного склада и прилегающих к ним территорий.
* также следит за исправным состоянием отопительной системы. В случае аварии вызывает дежурную бригаду ЖКХ, сообщает директору школы и заместителю директора по АХЧ о происшествии, включает и выключает освещение территории школы.
	1. Для повара, подсобного рабочего:
* рабочий день с 6.00 до 15.00 в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, из расчета 36 часовой рабочей недели.
* приготовление горячих завтраков для учащихся и горячего обеда для воспитанников ГПД ежедневно в соответствии с утвержденным Роспотребнадзором цикличным меню. Руководствуется правилами санитарии и гигиены по приготовлению доброкачественной пищи.
* подчиняются шеф-повару столовой на рабочем месте и заместителю директора по АХЧ.
	1. Для лаборанта
* рабочий день с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед по согласованию с заведующими кабинетами.
* оказывают помощь учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживают и поддерживают в рабочем состоянии оборудование учебных кабинетов.
	1. Для шеф-повара
* рабочий день с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
* подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ, основное назначение - прием и отпуск продуктов питания, составление отчетности и поддержание порядка в столовой.
	1. Для работников интерната
* работники интерната при школе - воспитатели, помощники - воспитателя, повара работают по графикам работы, утвержденным до начала текущего месяца, график составляется на основании календаря и производственной необходимости организации работы детского учреждения в режиме круглосуточного пребывания детей. Работа интерната осуществляется на основании Положения об интернате при школе. Другие работники интерната работают в соответствии с распорядком дня работников школы.
	1. Для воспитателя ГПД
* рабочий день с 13.00 до 18.00 без перерыва на обед в соответствии с режимом работы групп продленного дня, установленных на учебный год.
* воспитатель ГПД подчиняется заместителю директора по УВР, осуществляет деятельность по воспитанию детей во внеурочное время, помогает воспитанникам в учебной деятельности, отвечает за организацию режима питания и отдыха воспитанников.
1. Поощрения за успехи в работе
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности; награждение ценным подарком; материальное поощрение;
* награждение Почетной грамотой; ходатайство о награждении отраслевыми наградами,
* поощрения применяются администрацией школы по ходатайству или согласованию с Профсоюзным комитетом школы.
* поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
	1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые
	обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области
	социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

