

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ СОШ №17 г. Азова
 В.В.Бондаренко
№ 1 от «01» 09 2025 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
МБОУ СОШ №17 г. Азова
№ 30 от «01» 09 2025 г.
для
документов

Григорьев Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 17 г. Азова

1. Общие положения.

1.1. Утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации ст. 90 ТК РФ.

1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ОУ.

1.3. ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающиеся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников ОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с ОУ в лице директора трудового договора о работе в ОУ.

2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Личную медицинскую книжку с допуском ЦГСЭН.
- Справка об отсутствии судимости
- На всех принимаемых, на работу в ОУ, включая прием по совместительству, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.4. На каждого работника ОУ заводится личное дело, которое состоит из ксерокопий документов, предоставленных при приеме на работу, материалов по результатам аттестации, личной карточки учета форма Т-2, трудового договора, копий приказов по личному составу, касающихся работника.

2.5. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация ОУ обязана:

а) Ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, Уставом школы и Локальными актами.

б) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья, обучающихся и работников, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по перечисленным инструкциям.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора проходит в соответствии с ТК РФ (гл. 11, 12, 13)

3 . Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

3.1. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации ОУ.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. своевременно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.7. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. ст. 238 ТК РФ

3.10. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку. Ст. 96 ТК РФ

3.11. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Ст.214 ТК РФ

3.12. Проходить инструктаж по охране труда. Ст.214 ТК РФ

3.13. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем в ОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). Ст.214 ТК РФ

3.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). СТ.214 ТК РФ

3.15. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.

3.16. Обращаться в администрацию ОУ или к директору ОУ для разъяснения конфликтных или спорных ситуаций. Обращаться в вышестоящие инстанции только в случае, если решение или ответ администрации или директора ОУ по возникшей ситуации отсутствует или не приводит к разрешению вопроса.

4. Общие педагогические обязанности работников.

4.1. Постоянно повышать уровень психологических знаний.

4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ученика, родителей.

4.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в конвенции о правах ребенка.

4.4. Подавать пример нравственного поведения.

4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.

4.6. Проводить уроки и занятия на высоком профессиональном уровне.

4.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.8. Обогащать опыт межличностного общения.

4.9. Обогащать опыт межличностного общения обучающихся.

4.10. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.

4.11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.

4.12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития детей.

5. Общие педагогические права.

5.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.

5.2. Творчески разрабатывать педагогические методы и использовать их в своей практической деятельности.

5.3. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.

5.4. Защищать профессиональную честь и достоинства.

5.5. Получать информацию о новых педагогических технологиях, опыте.

5.6. На защиту от компетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

6. Права работников в трудовых отношениях. Ст.21 ТК РФ

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении, коллективного договора, соглашений.

6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.15. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год, без оплаты: ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 М 273-ФЗ

6.16. На снятие дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 94 ТК РФ

6.17. На гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением Ст. 173 ТК РФ

6.18. На расторжение трудового договора по собственной инициативе. Ст. 80 ТК РФ.

6.19. На другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ

6.20. На защиту персональных данных. Гл. 14 ТК РФ

6.21. На уменьшение продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, на ч.

6.22. На предоставление 3-х дней отгулов в летнее время за работу без больничного листа в течение учебного года.

6.23. На получение копий документов, связанных с работой. Ст.62 ТК РФ.

7. Основные обязанности администрации.

7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей работниками ОУ.

7.2. Правильно организовать труд работников (с соблюдением специальности, квалификации, рабочего места),

7.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную,

7.4. Финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

7.5. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

7.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работе ОУ.

7.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.

создавать условия для совмещения работы с обучением, оказывать помощь испытывающим трудности в своей работе учителям.

7.9. Обеспечивать сохранность имущества ОУ.

7.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.

7.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, укрепления их здоровья.

7.12. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать к развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самоуправления, рассматривать заявление работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

7.13. К администрации ОУ относятся: директор и его заместители (по штатному расписанию)

7.14. Директору подчиняется весь состав администрации и все работники ОУ. Зам. директора по АХЧ подчиняется весь обслуживающий персонал. Остальным заместителям директора подчиняются все педагогические работники ОУ.

7.15. Директор имеет право: Ст. 22 ТК РФ

а) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

д) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

е) Принимать локальные нормативные акты;

ж) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) Давать обязательные для выполнения указания работникам ОУ

и) Распределить обязанности между заместителями и другими работниками ОУ;

к) Пользоваться другими правами, закрепленными в нормативных документах.

7.16. Другие работники администрации имеют право:

а) Ходатайствовать перед директором о поощрении работников ОУ или применении дисциплинарного взыскания к работникам ОУ

- б) Давать указания для исполнения подчиненным, работникам ОУ;
- в) Участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетенции.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием уроков, обслуживающего персонала - графиком работы.

8.2. Учитель приходит на рабочее место за 20 мин до начала своего первого урока. Межрочное время (перемены) входят в рабочее время учителя.

8.3. Методический день не является выходным днем. В случае производственной необходимости, учитель может быть привлечен к работе в свой методический день.

8.4. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета — 5 раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в полугодие, а классные — по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 - 2 часов.

8.5. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующими законодательствами.

8.6. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации. Ст. 124. ТК РФ.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом ГУ О, а другим работникам приказом по ОУ, подписанным директором.

8.7. Учителям запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;

в) оставлять учеников в школе без присмотра;

г) отсыпать детей во время занятий домой или в другие места.

8.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников ОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствовать посторонним лицам на уроках и занятиях без разрешения педагога или администратора;

г) делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников ОУ.

9. Поощрения.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с обучающимися, за продолжительный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (при наличии средства);

в) предоставление отгулов в каникулярное время за ремонт кабинетов, за проведение внеклассных мероприятий продолжительностью более 3-х часов, дежурства на школьных вечерах, за походы, экскурсии, поездки, вызванные производственной необходимостью.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышения прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание

2. Выговор

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81, ст. 192 ТК РФ)

10.3. Дисциплинарные взыскания применяет директор ОУ.

10.4. Дисциплинарные взыскания на директора ОУ налагаются учредителем.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни ребенка, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (Ст. 193 ТК РФ).

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педработником норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педработнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ на видном месте.

Секретарь педсовета
Председатель ПК