



**Департамент образования
администрации города Липецка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23
имени С.В. ДОБРИНА города Липецка**

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Общего собрания
работников, протокол
от 06.10.2021 № 3

ПРИНЯТЫ
приказом директора
МАОУ СОШ № 23 г. Липецка
от 06.10.2021 № 343

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**
(в ред. приказа директора МАОУ СОШ №23 г.Липецка от 12.10.2023 №397)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Устава МАОУ СОШ №23 г.Липецка и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательной деятельности и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. В своей деятельности МАОУ СОШ №23 г. Липецка (далее – Учреждение) руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, Уставом.

1.3. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ и Уголовным кодексом РСФСР. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, «справку об отсутствии судимости и сведения о факте уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования на территории РФ» и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется распорядительным актом (приказом).

2.8. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить его 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;

г) ознакомить с Положением об оплате труда.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки (либо их надлежаще заверенных копий), а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

личного листка по учету кадров;

автобиографии;

копии документа об образовании;

материалов по результатам аттестации;

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

копии приказов о назначении и перемещении по работе и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1.9. Сохранять и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в Учреждении. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций, дежурства.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым свое рабочее место, если позволяют условия работы Учреждения, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Учреждении, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельностью, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения сотрудниками и учащимися.

4.1.11. Обеспечивать наличие необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников образовательного учреждения.

4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, гарантированных законодательством РФ и другими нормативными актами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, сверхурочную работу оплачивать согласно действующему законодательству.

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.1.14. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.15. Предоставлять право работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении, участия в мероприятиях, организуемых им. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации г. Липецка в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем для всех работников.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность нормированного рабочего дня работников бухгалтерии, секретаря руководителя, заведующей библиотекой, водителя, лаборанта, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений - 8 часов, график работы пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.

Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются.

Время начала и окончания работы устанавливаются графиком, и утверждаются директором Учреждения. График работы должен быть объявлен работникам под подпись.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, для работников Учреждения с продолжительностью рабочей недели 40 часов.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ(ст. 268 ТК РФ).

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет заместитель директора.

Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

5.12. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в соответствии с планом работы учреждения.

5.14. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методического совета и методических объединений

должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания ученического совета – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования администрации г. Липецка, другим работникам – распорядительным актом (приказом).

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника (инициативе работника).

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения, без согласования с администрацией;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об образовании;
- ж) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения (его заместителей) и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям (например: в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательной и воспитательной деятельности строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательной деятельности в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Гарантировать работникам при прохождении диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам организации – один рабочий день 1 раз в 3 года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных ниже, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9. Заключительное положение

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка своевременно сообщается всем работникам Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом,

протокол от 06.10.2021 №2