

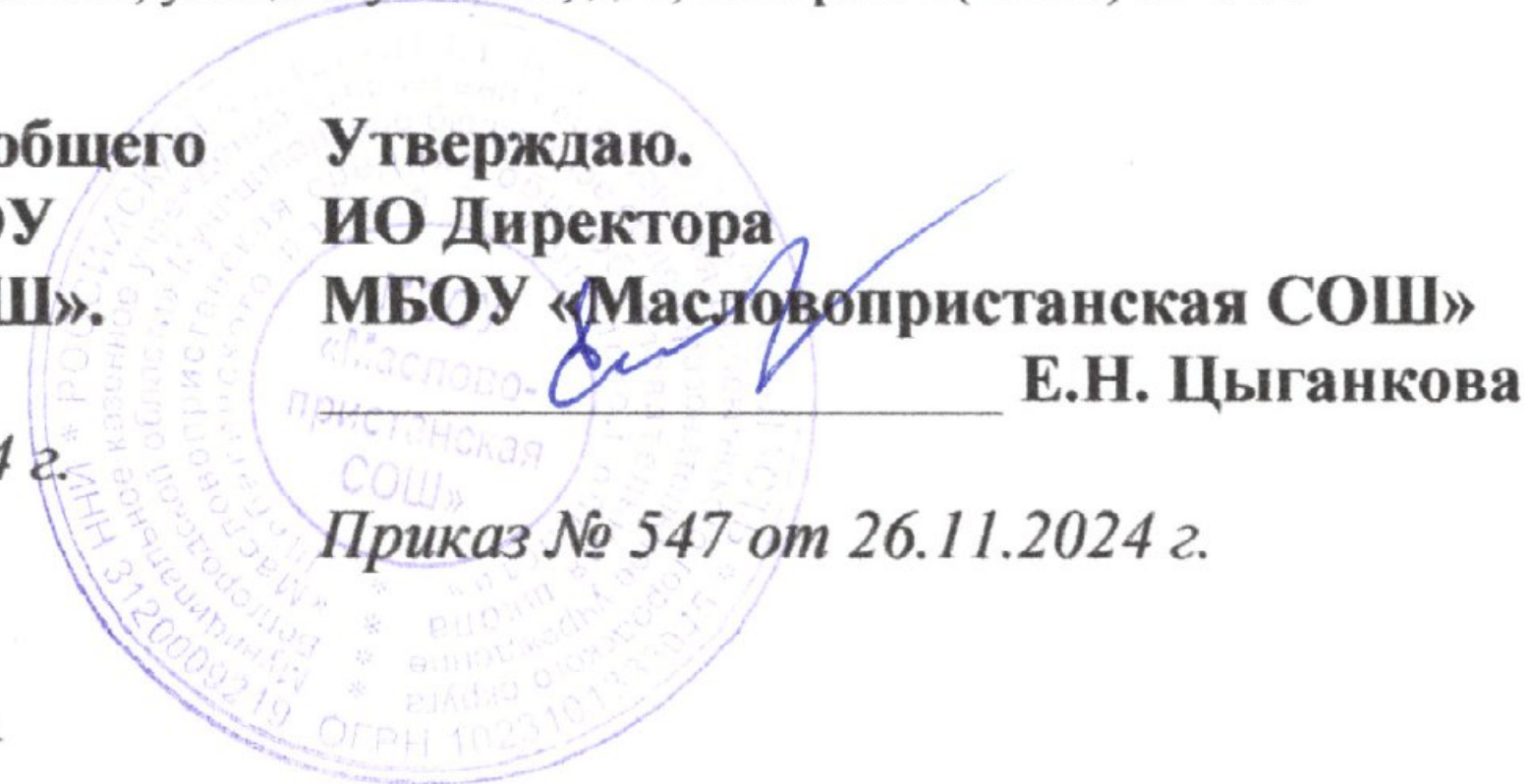
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**
(МБОУ «Масловопристанская СОШ»)

309276 Белгородская область, Шебекинский район, поселок Маслово Пристань, улица Шумилова, д. 1, тел./факс 8(47248) 55-5-30



Рассмотрено на заседании общего
собрания работников МБОУ
«Масловопристанская СОШ».

Протокол № 4 от 26.11.2024 г.



Приказ № 547 от 26.11.2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. При выполнении служебных обязанностей работники образовательной организации МБОУ «Масловопристанская СОШ» (далее по тексту – ОО) - учителя, администрация, педагоги, обслуживающий и технический персонал - руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ОО, планом работы ОО, приказами и распоряжениями директора образовательной организации.

2. Прием на работу

2.1. Для работников ОО работодателем является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

2.2. На педагогическую работу в ОО принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.3. Трудовые отношения работника и ОО (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.4. По истечении испытательного срока, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, с работником заключается трудовой договор на неопределенный срок. Основанием трудового договора является комплектование на следующий учебный год.

2.5. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники ОО должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав ОО и соблюдать Правила внутреннего распорядка.

2.6. Лица, признанные иностранными агентами, согласно ФЗ от 14.07.2022 г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Объем учебной нагрузки

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в ОО.

3.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю) за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника согласно Закону РФ "Об образовании В Российской Федерации" и Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

4. Регламент работы ОО

4.1. В учебное время ОО начинает работу с 07 часов 30 минут, занятия начинаются с 8 часов 30 минут.

4.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 22.00 часов.

4.3. Проведение мероприятий и допуск в здание образовательной организации в выходные, нерабочие и праздничные дни возможны только по согласованию с администрацией школы.

4.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, работе объединений дополнительного образования, внеурочной и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

4.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с ОО (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

4.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором ОО вместе с Планом работы ОО на год. План проведения собраний, заседаний и совещаний, повестка дня и регламент совещания доводятся до сведения коллектива не позднее, чем за 2 дня до его начала.

5. Организация труда работников ОО.

5.1. Начало и конец рабочего дня всех работников ОО, кроме учителей, устанавливается директором ОО, в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Ежедневная нагрузка учителя не может составлять менее 2 часов. Администрация ОО вправе изменять расписание и планы работы, исходя из требований санитарных правил и норм и целесообразности организации учебного процесса.

5.3. Объем учебной нагрузки (количество уроков, установленной продолжительности) определяются администрацией ОО до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь на основаниях, указанных в п. 3.3. И в связи с кадровыми изменениями (увольнение учителя).

5.4. Предельная учебная нагрузка учителя в ОО определяется в объеме 36 часов в неделю. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием и регулируется в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

5.5. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.

5.6. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы ОО не может превышать 36 часов в неделю.

5.7. Руководители (директор, заместители директора, руководители методических объединений и иных структур), а также руководители общественных организаций, работающих в ОО, обязаны

при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

6. Обязанности работников ОО

6.1. Все сотрудники ОО обязаны посещать собрания трудового коллектива ОО, бережно относиться к имуществу ОО. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан проверить сохранность, целостность и работоспособность в помещении окон, дверей и имеющегося оборудования, выключить свет, закрыть кабинет и сдать ключи на вахту.

6.2. Учителя обязаны посещать педагогические советы, оперативные совещания, совещания при директоре и заместителе директора.

6.3. Все сотрудники ОО обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию. Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, могут быть не допущены к работе.

6.4. Все сотрудники ОО обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с обучающимися.

6.5. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

6.5.1. В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.

6.5.2. График дежурства администрации составляется заместителем директора, курирующим воспитательную работу, и утверждается директором.

6.5.3. В обязанности дежурного администратора входит:

- прием и передача дежурства с дежурным классом
- оперативное управление ходом учебно-воспитательного процесса
- прием родителей по вопросам организации учебного процесса
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОО
- контроль за сохранностью школьной документации.

7. Организация учебного процесса в ОО

7.1. Общие требования к расписанию занятий:

- сдвоенные уроки по одному предмету в основной школе не могут быть поставлены в одном классе чаще одного раза в неделю.
- нулевые и восьмые уроки запрещены.
- внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.
- увеличение обязательной нагрузки обучающихся за счет использования часов консультаций запрещается.

7.2. Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктом 7.1. и пунктом 7.3. данных Правил.

7.3. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание

Замены в расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

7.4. Оформление документации, связанной с расписанием:

- ответственный за расписание ведет Журнал учёта замещённых уроков, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда;
- все замены производятся при наличии у ответственного за расписание копий приказов директора.

7.5. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля ОО. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

7.6. Ответственный за расписание несет ответственность за подготовку приказов по оплате часов замен.

8. Организация материально-технического обеспечения учебного процесса.

8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете или нормативу Учредителем, и внебюджетных средств, в утвержденных Управляющим советом школы объемах.

8.2. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у заместителя директора по хозяйственной части с отметкой о сроке удовлетворения заявки.

8.3. Заявки на ремонт помещений подаются заместителю директора по хозяйственной части до 1 мая и выполняются в объемах имеющихся финансовых средств.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников ОО

9.1. Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на сотрудника, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.2. Учителя и руководители ОО имеют право на повышение своей квалификации, согласно действующему законодательству.

9.3. Педагоги имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

10. Организация антитеррористической защищенности в ОО

10.1. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контроль знаний и соблюдение учащимися и работниками школы требований по обеспечению антитеррористической защищенности, в том числе в период праздничных дней, а также перед общешкольными и торжественными мероприятиями.

10.2. Руководитель участвует как лицо, ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности объекта образования, в минимизации возможных последствий и ликвидации угрозы терактов на объекте (территории).

11. Оплата труда. Социальные льготы. Гарантии и компенсации.

11.1. Система оплаты труда, включая оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, устанавливается положением «Об оплате труда работников» и положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» в Учреждении.

12. Порядок и основания выплаты работнику денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

12.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.