


СОГЛАСОВАНО
протокол заседания профкома
№3 от 26.03.2021г.
Председатель ПК

Е. А. Чернышова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
по муниципальному бюджетному общеобразовательному
учреждению средней общеобразовательной школе №8**

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом школы, коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3. **Дисциплина труда** - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя

обязательства соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель, в лице директора школы, вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.

2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, квалификации или специальной подготовке;
- г) справку об отсутствии судимости.

2.5. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию:

- а) свидетельство о рождении детей до 18 лет;
- б) справки об обучении в специальных учебных заведениях детей.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карте.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, письменный экземпляр трудового договора.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.16. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.18. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
- 3.1.2. предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.4. предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.6. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.7. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- 3.1.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.2.3. воздерживаться от воздействий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.5. принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность школы;
- 3.2.6. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 3.2.9. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.11. проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.2.12. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

4.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

4.2.5. выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа;

4.2.6. оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

4.2.7. выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.2.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

4.2.11. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.12. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно - профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.13. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.14. обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.15. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространения и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

4.2.16. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.17. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва 30 минут для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только, для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования, если их недельная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы Сан ПиН . В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.5 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6 Учебная нагрузка на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливается до ухода в летний отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Установленный на начало учебного

года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется и утверждается директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором школы.

5.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождение ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний / мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и другое / в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как

правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников и заседаний организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков / занятий / и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов /перемен/ между ними;

в) удалять учащихся с уроков /занятий/ без предварительного уведомления родителей.

5.13. Работодателю запрещается:

а) привлекать учащихся без согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с воспитанием и обучением. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Администрация школы обязана вести строгий учет рабочего времени. В случае болезни работник школы ставит в известность администрацию школы. В режим работы школы могут вноситься изменения в случае производственной необходимости. Изменения вводятся по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются приказом по школе.

5.15. Родители обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, также в присутствии учащихся, работников школы, и родителей обучающихся.

5.16. За нарушения режима работы работники несут ответственность, предусмотренную трудовым кодексом.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);

- б) за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

- в) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.