

МБОУ Чуровская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
решением педагогического совета школы
(Протокол №11 от 26.06.2024г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
Пантюхина Г.Н.
Приказ №229 от «26» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБОУ Чуровской СОШ
_____/ Коровкина С.С.
(Протокол №7 от 25.06.2024г.)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ Чуровской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189 – 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985 г. № 223) и Уставом школы.

Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным №273-ФЗ «Об образовании», Уставом школы.

Не допускаются к осуществлению педагогической деятельности иностранные агенты.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует следующие 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ Устав школы;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✓ Должностная инструкция;
- ✓ Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и принятым в школе коллективным договором (при наличии).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника школы оформляется трудовая книжка (электронная или в бумажном виде) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников (в бумажном виде) школы хранятся в школе или выдаются по заявлению работника.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в школе.

Личное дело руководителя ведётся и хранится у учредителя.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный санитарный минимум;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования УР», звание «Ветеран труда».

Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата сотрудников школы 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.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих выплат в соответствии с действующим районным Положением по оплате труда, утверждённым Администрацией МО «Муниципальный округ Якшур - Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штате школы;
- о бюджете школы, о расходовании бюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификационной категории;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о своём рабочем месте;
- уважать честь, права и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификационную категорию не реже чем 1 раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам возможность посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию).
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

При пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00 (без обеденного перерыва – с 8.00 до 16.00).

Для вахтеров: с 8.00 до 14.00, с 14.00 до 20.00 ч.

5.4. Для следующих категорий работников: заместители директора школы, педагог-организатор - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы в соответствии с ТК РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство начинается за 40 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается приказом директора школы на учебную неделю. График дежурств доводится до сведения работников.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений, комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 3 часов.

5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.) в пределах установленного для них рабочего времени.

5.15. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 ТК РФ.

5.17. Работникам школы в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней: в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены Законодательством РФ.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4. Настоящих Правил устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативными документами учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно, в день выхода на больничный, информирует администрацию школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании положения об оплате труда, утвержденного Учредителем.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, меньшее или большее количество часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 9 и 23 числа каждого месяца через мобильный банк, в иных случаях через корпоративную карту.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок и Положением о премировании сотрудников школы на основании районного Положения.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, представляются к наградам по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзом 1 раз в 5 лет трудовой деятельности.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству профсоюзного комитета.

8. Социальные гарантии и льготы

8.1. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

8.3. Профсоюз педагогических работников школы и района оказывает материальную помощь работникам-членам профсоюза школы в случаях:

- а) при рождении ребенка – 300 рублей;
- б) на погребение близкого родственника – 1500 рублей;
- в) на свадьбу – 500 рублей;
- г) сотруднику-юбиляру – 1500 рублей;
- д) подарок ребенку члена профсоюза, поступившего в 1 класс – 300 рублей;
- е) подарок ребенку члена профсоюза, окончившего школу – 300 рублей.
- ж) на день рождения – 300 рублей;
- з) на Новый год – не менее 250 рублей;
- и) на начало учебного года – не менее 150 рублей;
- к) компенсация за санаторный отдых – от 1000 рублей до 2000 рублей;

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря – за счет средств соцстраха.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.