

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_/Деньгина Е.В./

«03» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора

МБОУ Старозятцинской СОШ

От «03» апреля 2023 г. №117

И.о.директора МБОУ Старозятцинской СОШ

\_\_\_\_\_/Т.Н.Нечунаева

«03» апреля 2023 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Старозятцинской средней общеобразовательной школы.**

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании

протокол № 4

от «03» апреля 2023 г.

с. Старые Зятцы

2023 г.

## ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативными документами и Уставом школы.

1.2. Настоящие правила действуют в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Старозятцинской средней общеобразовательной школе (далее – школа) и являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками школы.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.5. 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.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## ***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.***

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. Лица, желающие работать в школе, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

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

2.4. 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;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

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

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

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

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. 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.

2.14. 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;
- 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.

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

2.16. 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 ОУ», звание «Ветеран ОУ».

2.17. 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.

2.18. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается директору. Двух недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение Трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

2.21. Работник, заключивший Трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть Трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.22. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.23. Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.24. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### ***3. Права и обязанности работодателя.***

3.1. Администрация школы имеет право:

- исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.
- на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.2. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.
- согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные сроки.

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штат школы, о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

- обеспечить строгое соблюдение всеми работниками трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов;

- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы,

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

- организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

#### ***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;
- 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 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, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

- соблюдать настоящие Правила, 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 обучающихся, 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 обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать честь, права и достоинство всех участников образовательного процесса;
- соблюдать дисциплину труда;
- быть примером достойного поведения и высокой морали на работе, в быту и общественных местах;
- выполнять требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.
- предоставлять возможность администрации для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

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

### ***5. Рабочее время и время отдыха***

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье. В детском саду – пятидневная, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

5.5. График работы, конкретное время окончания и начала работы для каждого работника определяется графиками работы, утвержденными директором школы и согласованными с профсоюзной организацией.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий.

5.6. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.7. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.8. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

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

5.12. 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.

5.13. Работа во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и работа.

5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений, комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива обучающихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.16. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен

от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В графиках работы каждого работника указываются часы для перерыва на обед и отдых, продолжительностью от 30 мин. до 2ч.

5.17. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.18. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания текущего рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. 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.

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

Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с администрацией школы не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

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

5.23. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.24. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни по семейным обстоятельствам:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

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

5.26. 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.

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

5.28. 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать обучающихся 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 и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядам по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, меньшее количества 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 по согласованию с профсоюзным, тарификация доводится до педагогического работника под расписку.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на лицевой банковский счет.

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, но не менее 20% должностного оклада.

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, утвержденными на собрании коллектива сотрудников школы.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты или дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

## ***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. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. 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.

7.16. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.