

Приложение к приказу Школы
от 28.08.2020г. №161

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

Приняты на заседании
общего собрания работников
26.08.2020г., протокол №1

Утверждаю

Директор

А.А. Наумов



28.08.2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее - Школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с **Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ**, уставом Школы и согласованы с первичной профсоюзной организацией Школы применительно к условиям работы данной Школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников.
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Школы при согласовании с первичной профсоюзной организацией Школы с утверждением на общем собрании работников Школы.

2. Основные права и обязанности руководителей Школы

2.1. Руководитель Школы имеет право:

- * на управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Школы;
- * на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор

Школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в Школе и родителей учеников;

- * на все виды поощрений и премирования за хорошую работу Школы;
- * на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- * на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
- * присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии учеников и коллег;
- * вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- * на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- * на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- * на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- * разрабатывать штатное расписание Школы.

2.2. Руководитель Школы обязан:

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- * заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- * разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- * разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- * выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- * составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- * правильно организовывать труд работников Школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- * обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- * организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Школы по согласованию с ПК;
- * создавать условия для творческого роста пед. работников Школы, повышении их методического мастерства;
- * искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения района, совещания, конференции и т.п.;
- * организовать учет рабочего времени сотрудников Школы. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник Школы должен иметь 8-часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников Школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;
- * систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников Школы;
- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- * принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
- * обеспечивать сохранность школьного имущества;

- * закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Школы, безопасность условий труда;
- * способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам Школы в присутствии учеников.
- * **установить срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за отчетным.**

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право:

- * на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- * на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- * на охрану труда;
- * на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- * на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- * на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- * на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- * на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- * на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- * на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- * на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- * предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик.
- * соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- * вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- * соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- * учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- * принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- * содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- * соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- * проходить периодически медицинские осмотры;
- * участвовать в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, не является организатором ГИА (май, июнь), то может выполнять мелкие ремонты и другие работы по

согласованию с администрацией.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- * работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Школе;
- * трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;
- * при приеме на работу подработчик обязан предъявить администрации Школы: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе, г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ);
- * прием на работу оформляется приказом руководителя Школы;
- д) справку об отсутствии судимости.
- * в соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в **недельный** срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- * трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовые книжки руководителей Школы хранятся в органах управления образованием;
- * с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- * на каждого работника Школы ведется личное дело;
- * личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
- * при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдения которых для него обязательны, а именно: уставом Школы, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

- * подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке. Не может быть отказано в приеме на работу по основаниям статьи 3 ТК РФ;
- * не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей;
- * в соответствии с законом администрация Школа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной (п. 2 ст.83 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

- * прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- * работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- * при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация

может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

- * независимо от причин прекращения трудового договора, администрация Школы обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- * днем увольнения считается последний день работы;
- * при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- * перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- * перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 74 ТК РФ;
- * требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);
- * руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педработников определяется правилами внутреннего распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педработников Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педработников Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Школе и не ограничивается верхним пределом.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Школы при приеме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же Школе на все время простоя либо в другой Школе на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем Школы по согласованию с выборным ПК, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Школы по согласованию с выборным ПК.

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.13. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Школы по согласованию с ПК.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.

5.17. Руководитель Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагоги привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники Школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;
- * удалять учащихся с уроков;
- * курить в помещении Школы .

5.21. Запрещается:

- * отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- * присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- * входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Школы и его заместители;
- * делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;
- * представление к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Школы, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- * замечание
- * выговор
- * увольнение по соответствующим основаниям
- * и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

7.4. Согласно Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педработника Школы являются:

- * повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- * применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- * появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкомом.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственное инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку (ст. 193 ТК РФ)

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ)

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Согласовано
Председатель первичной
профорганизации

Л.Г. Колобаева

подпись

расшифровка подписи

».