

Председатель
профсоюзного комитета
_____/М.П.
Якушева/

Согласовано собрание
трудоого коллектива
Протокол № 84 от 30.08.2022

Утверждено
Приказ №03-02-73/1 от 30.08.2022



Директор
МБОУ Николаевская СОШ
Е.С. Тосакова/

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»**

Место нахождения (юридический адрес):
663655, Красноярский край,
Ирбейский район, д.Николаевка,
пер.Школьный, д.1

д.Николаевка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевской средней общеобразовательной школы» (далее Школа) и другими нормативными актами.
- 1.2. «Трудовой распорядок» организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации». (Статья 189 ТК РФ).

- 1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация Школы истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются администрацией Школы.

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы или присвоенной им категории, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы.

- 2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности", а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- 2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в школе и состоит из:

- личного листка по учёту кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 73 и 74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 32 пункт 30 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора, по инициативе работника (статья 80). Работник предупреждает об этом директора в письменной форме за две недели. По согласию сторон договор может быть расторгнут и до срока предупреждения об увольнении.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Школы;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместного с продолжением данной работы;
- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- сокращение численности или штата работников Школы и других (статья 81 ТК РФ).

- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата работников Школы (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу. Директор Школы ставит в известность о проведении соответствующих мероприятий профсоюзный комитет Школы не позднее, чем за два месяца до их *начала*.
- 2.15. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 10, 9, 3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка с работником, являющегося членом профессионального союза, учитывается мнение профсоюзного комитета школы (статья 373 ТК РФ).
- 2.16. Днём увольнения работника считается последний день его работы. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- Запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

- 3.1. Работники Школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;
 - систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Школе, так и вне Школы;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- 3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут до первого урока в день дежурства.
- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие, год и утверждаются педагогом-организатором.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации Школы

Администрация Школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников Школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 10 и 25 числа каждого *месяца*.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 01 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками Школы.
- 4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников Школы.

5. Рабочее время

- 5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики утверждаются директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, (статья 66 "Типовое положение об образовательном учреждении").

5.5 Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из соблюдения санитарно-гигиенических требований и педагогической целесообразности.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания занятий дежурного класса. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Рабочее время учителя считается в астрономических часах.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; - курить в помещениях Школы.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора или заместителя директора по УВР. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.12. Администрация Школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Школы как можно ранее, а «также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям "Почётный работник общего образования, "Заслуженный учитель Российской Федерации", орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;-
- строгий выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня написания. В случае отказа работника подписать приказ составляется акт.
- 7.6. Администрация вправе отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшего очередной медицинский осмотр, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.
- 7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.8. Взыскания автоматически снимается, и работник считается не подвержен дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергаться повторно дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.