

Согласовано
Председатель профкома школы
Ф.З.Абдрашитова
от 26.09.2022.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ с. Ассы
И.И.Мухамадиев
Приказ № 52 от 26.09.2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МОБУ СОШ с. Ассы
(в новой редакции)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

- 2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 2.2 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором. При приеме на работу работника директор 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 статьи 59 ТК РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Решение о допуске или недопуске к педагогической деятельности, и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности принимает комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.5 При приеме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами: Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностная инструкция, положение о распределении фонда надбавки. Директор может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.6 Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.7 На каждого работника школы (кроме совместителей) оформляется трудовая книжка и она хранится в школе (сейф).

На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в школе..

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего медицинский осмотр.

2.11 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 РФ», звание «Ветеран труда».

2.12. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности директора школы

3.1. Директор школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Директор 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. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОБУ СОШ с. Ассы муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

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

3.6. Директор обязан согласовать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Директор по предложению представительного органа трудового коллектива (Профсоюзного комитета) приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

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

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

4. Права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК 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, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав; свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, обусловленных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым контрактом;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь 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 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 квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (опекунами) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки.
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы и планами администрации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и

учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва на отдых и питание. Работник знакомится с графиком работы под роспись. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

5.4. Работа в порядке совместительства, разрешённого действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности и возможности наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается (при практической возможности) методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

Методический день – это рабочий день, а не дополнительный выходной.

Нормативного документа, обязывающего администрацию устанавливать методический день, не существует. Есть ряд рекомендаций о необходимости его предоставления, но при наличии возможности, без нарушения организации образовательного процесса.

5.7. Рабочее время педагогического работника:

нагрузка по тарификации согласно расписанию, заседания педагогического совета, планёрки, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства по школе, дежурства на внеурочных мероприятиях (дискотеки) ст. 91 ТК РФ (не более 1,5 часов)

- Начало работы столовой – 8.00 часов, окончание работы столовой 14.00 часов.
- Начало занятий в школе – 8.45 часов по 40 минут.
- Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.
- Все мероприятия в школе заканчиваются:
 - для 1 – 4 классов не позднее 16 часов;
 - для 5 – 7 классов не позднее 17 часов;
 - для 8 – 9 классов не позднее 18 часов.
- На общешкольных внеклассных мероприятиях классные руководители должны быть со своими классами до конца мероприятий.
- В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

- 12 июня — День России;

11 октября - День РБ. День принятия Декларации о государственном суверенитете РБ;

4 ноября — День народного единства;

24 декабря - День Конституции РБ.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по 5-и дневной рабочей неделе, вторым днем является суббота.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни возможно только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113.ТК РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором на учебный год и составляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.11. 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 предшествующего дате отпуска года.

5.12. Время каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего недельной нагрузки.

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

5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128.ТК РФ.

5.15. Работникам, имеющих 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.

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

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

5.18. В период организации образовательного процесса (в период уроков) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) 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 обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а также классными руководителями.

5.20. Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях школы воспрещается: хождение в пальто, головных уборах, громкие разговоры, шум и курение.

5.21. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае является прогулом.

5.22. При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом администрацию.

5.23. При неявке преподавателя или иного работника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.24. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.25. В отдельных случаях директор школы имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников школы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием, в зависимости от установленного разряда ЕТС в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации..

6.2. . Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.3. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 24 и 9 числа каждого месяца.

По заявлению работника школы его заработная плата перечисляется на пластиковую карту.

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

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

6.6. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должного оклада.

В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОБУ СОШ с. Ассы

7. Меры поощрений и взыскания

7.1. В школе принимаются меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к ведомственным, отраслевым и государственным наградам;
- премия за конкретный вклад;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОБУ СОШ с.Ассы и докладных от заместителей директора структурных подразделений. Поощрение согласуется с профсоюзным комитетом.

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

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

7.6. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

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

7.9. 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 учащихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор 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 применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения пропусков, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.