

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 12 от 22.02.2023 года)

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива
Т.Н.Сараева Т.Н.Сараева
« 22 » февраля 2023 года.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.А. Готов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БОУ СМО «Воробьевская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189 – 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании» ст. 18,35,55,56, постановлением Правительства РФ от 03.04.03 № 191 и уставом БОУ СМО «Воробьевская ООШ» (далее ОУ).

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива, с профсоюзным комитетом.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствования 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, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан познакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. 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 Трудового кодекса 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 условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН.
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- Справку об отсутствии судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда в муниципальных ОУ.
- Положение о выплатах компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- Положение о выплатах стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

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

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек сотрудников образовательного учреждения. Трудовые книжки хранятся в ОУ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только по письменному соглашению сторон на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о переводе утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с постоянным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия. Освобождение работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за один день;

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работника.

Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.
- н) предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «день открытых дверей» или с разрешения администрации.
- о) предоставлять администрации возможность посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.
- п) все учителя обязаны являться на работу до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- р) технические работники обязаны быть на работе согласно графику.
- с) продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком работы, утвержденном директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, Правилами и Уставом школы.
- т) учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- у) учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- ф) учитель обязан к 1 сентября иметь тематический план работы.
- х) учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласовании с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

ц) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

ч) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

ш) классный руководитель дежурного класса начинает свою работу в 8.00 и заканчивает в 15.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства происходит еженедельно на линейке в понедельник в 8.15.

щ) все учителя и работники школы обязаны один раз в год пройти медицинское обследование.

э) учителя обязаны ставить в известность администрацию о приходе на урок посторонних лиц. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях директору и зам.директора.

ю) учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с урока.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями :субботой и воскресением.

2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для женщин в сельской местности – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

3. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день для посещения семинаров в районе для самообразования, имеющим нагрузку меньше 18 часов и не являющимися классными руководителями. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить объём работы учителя (временно увеличить нагрузку) в соответствии с действующим законодательством.

4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени пед.работников. С учебной нагрузкой педагогических работников знакомят до ухода в отпуск.

При этом:

- a. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки.
 - b. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме (исключение – пенсионеры по старости и совместители).
 - c. Объём учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом до 15 декабря. Работникам предоставляется отпуск сроком не менее 28

календарных дней. Педагогическим работникам – 56 и 42 дня. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкого ремонта. Работы на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

6. 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.
7. Работника с ненормированным рабочим днем (библиотекарям, завхозам) устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным документом учредителя. Директору, зам.директора дополнительный отпуск не предоставляется.
8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в эти дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.
9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогических советов, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, дежурства на мероприятиях продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
10. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии :

- 1) с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда,
- 2) со штатным расписанием и сметой расходов.

Система оплаты труда, предусмотренная Положением об оплате труда включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников школы;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителей и их заместителей;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников школы.
- ежемесячные доплаты.
- Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.
- Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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 разрядом по итогам аттестации.
3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.
4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
5. Оплата труда в школе производится 2 раза в месяц по 22 и 7 числам каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им банковский счет.
6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
8. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Поощрение и дисциплинарное взыскание.

- 7.1. В школе применяются меры поощрения работников за труд:
 - Премияльные выплаты по итогам работы в соответствии с Положением о премировании работников.
 - Объявление благодарности в соответствии с Положением о поощрении за труд и дисциплинарном взыскании;
 - Награждение почетной грамотой в соответствии с Положением о поощрении за труд и дисциплинарном взыскании;
 - Представление к званию;
 - Представление к награждению отраслевыми ведомственными и государственными наградами;
 - Памятный подарок.
- 7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель и согласует в приказе о поощрениях с советом трудового коллектива.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованием действующего законодательства.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.5. За 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 учреждение.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 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 применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.