

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа №1 им. дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова»**

Рассмотрено  
на Общем собрании работников.  
Протокол от «09» ноября 2021 года №3.

Утверждаю.  
Директор \_\_\_\_\_ В.А. Белоножкина  
Приказ от «09» ноября 2021 года № 20.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа №1 им. дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова» разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Школы.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Школы и согласованы с профсоюзной организацией.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения работниками Школы.

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, 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 ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

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

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. 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 подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- Уставом,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- Должностной(ыми) инструкцией(ями),
- Положением об условиях оплаты труда работников образовательной организации,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Школе.

2.10. 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.

2.11. В том случае, если педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.12. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до процедуры сокращения. Преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.18. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата 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.

### **3. Основные права администрации**

3.1. Администрация Школы имеет право на:

3.1.1. Управление образовательным процессом.

3.1.2. Прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Школе положениями.

### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация обязана

4.1.1. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.1.2. Правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью (должностью).

4.1.3. Своевременно производить ремонт Школы, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда, нормальные санитарно-гигиенические условия.

4.1.4. Согласовывать с профсоюзной организацией Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.1.5. Создавать в трудовом коллективе деловую творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.1.6. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.9. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

– о перспективах развития Школы;

– об изменениях структуры, штатах Школы;

– о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств

4.10. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебных занятий, мероприятий в соответствии с планом Школы;

4.11. Администрация обязана обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий.

4.12. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.13. Администрация обеспечивает сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся.

## **5. Права и обязанности работников**

### **5.1. 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 стандартам 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;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать 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;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Школы, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно- бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность администрации посещать учебные занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В Школе устанавливается рабочая неделя в соответствии с учебным планом.

6.2. Продолжительность рабочей недели:

- 40 часов для руководителей всех уровней, библиотекаря, технического и обслуживающего персонала,
- для педагогических работников устанавливается рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим документом и Уставом Школы.

- 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физической культуре;

6.3. Режим работы устанавливается с 8.00 часов до 17 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

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

6.7. Общим выходным днем является воскресенье.

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

6.9. 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 Трудового кодекса РФ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.10. Работа дежурного педагогического работника начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания его последнего занятия. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания работников, заседания методических объединений, родительские собрания и

собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск: учителям - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзной организацией.

6.14. 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 учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.16. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

6.20. В период организации образовательного процесса (в период урока или НОД) запрещается:

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

6.21. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора и его заместителей.

Вход в класс после начала занятия разрешается только директору и его заместителям.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работникам Школы осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная Школа №1 им. дважды Героя Советского союза Б.Ф. Сафонова».

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией на основе предварительного комплектования, разработанного и доведенного педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца.

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

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

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ МО Плавский район «ПСОШ №1».

7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями, утверждаемыми на Общем собрании работников.

8.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- награждение почетными грамотами
- премия за конкретный вклад

В Школе могут применяться и другие поощрения.

8.3. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

8.5. 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;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.9. 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.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.11. 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.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

8.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.19. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.