

Утверждены:
Представитель работодателя:
руководитель организации
Т.Б. Дарубаева
подпись (инициалы, фамилия)
директор школы

Согласованы:
Представитель работников
председатель первичной
профсоюзной
организации
Т.С. Курбанова
подпись
(инициалы, фамилия)



августа 20 18 г.

«30» августа 20 18 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ СОШ с. Лазарево

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ СОШ с. Лазарево (далее правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени.
- 1.2. На работников МКОУ СОШ с. Лазарево распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ)
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ СОШ с. Лазарево в пределах предоставленных ей полномочий, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников МКОУ СОШ с. Лазарево

- 2.1. При поступлении на работу работник представляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на условиях совместительства
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости (ст. 351¹ ТКФЗ «Ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания и развития»);
- справку об отсутствии психических заболеваний (ст. 351¹ ТКФЗ «Ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания и развития»);

2.2. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются работодателем или его заместителем, (в случае их отсутствия уполномоченным лицом). Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.3. Перед допуском вновь поступившего работника к работе или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.4. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом, согласно ст. 72, 74 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.6. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.7. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.8. В день увольнения работодатель выдаёт увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. Бухгалтерия отдела образования производит полный денежный расчёт с увольняемым работником в трёхдневный срок.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- ознакомиться с документами, определяющими его право и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получить в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами личного дела;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счёт бюджетных средств;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на заработную плату и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- на медицинское обслуживание;
- на пенсионное обеспечение;

- на объединение в профсоюзы.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством и Законом «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

4. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право на:

управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

заключение, расторжение и изменение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрение работников и применению к ним мер дисциплинарного взыскания.

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые документы о труде;

- поддерживать и поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие санитарным нормам, правилам по охране труда, технике безопасности;

- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности;

- выдавать заработную плату в срок согласно Положению, об оплате труда;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы согласно ст.93 ТК РФ

5.1.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется согласно ст. 72.2 ТК РФ.

5.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 40 минут, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Обслуживающему персоналу устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3.3. В образовательном учреждении применяется сокращённая продолжительность времени для женщин, установлена 36- часовая рабочая неделя, согласно ст.320ТКРФ

5.3.4. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.5. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.3.6. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не менее 1 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.3.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, внеурочная деятельность от 25 минут до 50 минут.

5.3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.3.9. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.4.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым наградам:

- нагрудный знак «Почётный работник общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

- благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307142

Владелец Разуваева Татьяна Борисовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023