

Согласовано.
Председатель ПК
Зинкевич Л.И. Зинкевич
«20» февраля 2019 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ – СОШ № 9 х.Денисов
Кравцова Г.Н. Кравцова
Приказ № 18 от «20» февраля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения – средней общеобразовательной школы № 9
х. Денисов**

2019 – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ). Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.2. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации (далее – Школы) работодателем является образовательная организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет руководитель (директор).

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

2.4. К педагогической деятельности в Школе 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.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю 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;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- копии свидетельств о рождении детей ;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.9. Трудовой договор с работником заключается как правило на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника :

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.59

Трудового кодекса РФ)

2.10. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить его с:

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

Обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки в установленном порядке на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, заявление о приеме на работу, трудовой договор, выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении; копия документа, удостоверяющего личность работника, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов о повышении квалификации, копия приказа об аттестации педагогического работника, копии наградных документов, копия свидетельства о браке (для тех, у кого изменена фамилия), Личная карточка работника (форма № Т-2),

После увольнения работника его личное дело карточка Т-2 хранятся в Школе бессрочно.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение

календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации) и иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.17. 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) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.18. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением штатов или численности работников п.2 ст.81 ТК РФ) при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу производится с учетом мнения профсоюза (ст.82 ТК РФ) или иного представительного органа работников.

2.19. В день увольнения директор производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- каждые пять лет проходить аттестацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Работники школы должны своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к основной деятельности на работников могут быть возложены другие функции по организации образовательного процесса.

3.4. Учитель обязан:

- к началу учебного года иметь рабочую программу по преподаваемому предмету;
- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и другие мероприятия;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять приказы директора и распоряжения других членов администрации точно и в срок.

3.5. Классный руководитель:

- к началу учебного года составляет план воспитательной работы;
- обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные мероприятия;
- занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану;
- периодически, но не менее четырех раз за учебный год, проводит классные родительские собрания;
- обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневники учащихся.

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащегося с уроков;
- курить и принимать алкогольные напитки в помещениях школы и на территории школьного двора.

4. Основные права работников.

4.1. Основные права работников школы определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
- Коллективным договором

4.2. Права педагогических работников:

- участие в управлении школой:
- обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в избирательные органы;
- работа и принятие решений на педагогических советах и общих собраниях трудового коллектива;
- защита своей профессиональной чести и достоинства;
- свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной школой, методов оценки знаний обучающихся;
- прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию;
- работа по 36-ти часовой;
- использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе;
- пользование ежегодным отпуском длительностью 56 календарных дней;

4.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава школы возможно только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.4. Педагогический работник имеет право на получение гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, Коллективным договором.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Рационально организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы и отпусков.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия работы и учебы, исправное состояние учебного, наглядного и прочего оборудования, создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

5.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

5.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.6. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к ее нарушителям, учитывая при этом мнение коллектива.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

5.7. Своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.8. Обеспечивать сохранность имущества Школы.

5.9. Осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы

5.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.11. Обеспечивать по возможности питание для учащихся и работников школы.

5.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6. Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

6.1. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутренне трудового распорядка.

6.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.5. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета или иного выборного органа Положение об оплате труда работников школы.

6.6. Утверждать график работы школы, учебный план, учебные программы, учебную нагрузку и расписание занятий.

6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.8. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педсовета, членов комиссий, руководителей кружков и секций.

6.9. Контролировать совместно с заместителями деятельность работников, в том числе путем посещения уроков, занятий и других мероприятий и их анализа.

6.10. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.11. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

7.2. Графики работы утверждаются приказом директора школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим

предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор 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 педагогического работника и имеющегося в наличии 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 классов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание уроков и занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация школы может привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков по расписанию педработника и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока данного педработника.

7.7. Время каникул, не совпадающее со временем очередного трудового отпуска, является рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагогические работники могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе, а учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

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

7.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательной организации к дежурству в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора и с письменного согласия работника.

7.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

согласно графика отпусков. Отпуска педагогическим работникам МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов предоставляются в летний период. График отпусков на следующий календарный год доводится под роспись сотрудников не позднее 30 декабря предыдущего года.

7.13. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Отделу образования Администрации Мартыновского района, другим работникам — приказом по организации.

7.14.. Посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала учебного занятия разрешается только директору школы и его заместителям.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, отраженных в п.5 ст.81, пп. «а» п. 6 ст. 81, пп. «г» п. 6 ст. 81, п. 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)», ст. 336 Трудового кодекса РФ.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Отделом образования Администрации Мартыновского района, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8, не применяются.