

Согласовано
председатель ПК
МБОУ «Кутузовская СОШ»
Богатырев С.А.
Протокол № 8 от 25.04.2023г.



Утверждено
директор МБОУ
«Кутузовская СОШ»
Фелькер Т.Ф.
Приказ № 135 от 25.04.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «КУТУЗОВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2. Трудовые отношения работников ОУ регулируются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ОУ.
- 1.4. Настоящее правило внутреннего трудового распорядка (ПВТР) устанавливает взаимные права и обязанности работников и работодателей, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или совета трудового коллектива.
- 1.6. ПВТР утверждаются директором школы. Вновь принятые на работу знакомятся с ПВТР под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ.

- 2.1. **Руководитель ОУ имеет право на:**
- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий;
 - заключения и расторжения трудовых договоров;
 - поощрения работников и применения к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. **Руководитель ОУ обязан:**
- выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.
 - заработная плата временно занятых несовершеннолетних в свободное от учебы время выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.
- 2.3. Контролировать знание и соблюдение требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. **Работник имеет право на:**
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, предоставленной законодательством о специальной оценке условий труда, а также на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - работу, отвечающую его подготовке и квалификации;
 - производственные и социально-бытовые условия для безопасности и соблюдения требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - своевременную в полном объеме, выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в три года;
- на получение квалификационной категории по результатам аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации;
- досудебную и судебную защиту своих прав;
- индивидуальные и групповые судебные споры включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников, методов оценки знаний, одобренных Министерством просвещения РФ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, коллективным договором ОУ;
- длительный отпуск до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- использование ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством РФ

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству), документы воинского учета для военнообязанных, документ об образовании, медицинские документы, предусмотренные законодательством, справку об отсутствии судимости;
- при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании;
- строго выполнять обязанности из закона «Об образовании», устава школы, ПВТР, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, чистоту рабочего места, порядок документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать связь с родителями обучающихся;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- учителю необходимо приходиться за 10 минут до начала уроков по расписанию, дежурному учителю за 20 минут до начала первого урока и через 20 минут по окончании последнего урока;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;
- беречь общественную собственность, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематические планы работы;
- выполнять приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам;
- независимо от расписания уроков, присутствовать на всех запланированных мероприятиях для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы (составленному на один учебный год), а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания;

- педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков, курить в помещениях школы или на пришкольной территории;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- запрещается находиться в помещениях школы в верхней одежде и в головных уборах. Верхнюю одежду, головные уборы и сменную обувь хранить в специально отведенных помещениях – раздевалках.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Прием на работу.

- 4.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявить документы, предусмотренные законодательством.
- 4.1.2. Прием оформляется приказом руководителя, на основании заключенного трудового договора.
- 4.1.3. Администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 4.1.4. Трудовые книжки хранятся в школе.
- 4.1.5. На каждого работника ведется личное дело и карточка Т-2, которые хранятся в школе.
- 4.1.6. Личное дело состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и увольнениях.
- 4.1.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения, коллективным договором, ПВТР, должностными обязанностями, правилами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале по охране труда на рабочем месте.
- 4.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- 4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом с письменного согласия работника.
- 4.3.3. Допускается временный перевод работника (без его согласия) сроком до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. (ст.74 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы.

- 4.4.1. 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 или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Увольнение.

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

4.5.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения ПК по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, производить запись в трудовую книжку.

4.6 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

4.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.6.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

4.6.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.6.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.6.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьёй засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.6.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.6.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы, трудовым договором, годовым учебным графиком.

5.1.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени и отдыха устанавливается ТК РФ.

5.1.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и условиями школы. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

5.1.4. Объем учебной нагрузки может быть изменен по согласию обеих сторон.

5.1.5. Учебное время учителя, педагога дополнительного образования, педагога- организатора в школе определяется расписанием уроков (занятий). Продолжительность учебного урока (занятия) 40 минут, перерыв между уроками (занятиями) от 10 до 20 мин.

5.1.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности

5.1.7. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется по согласию работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.8. Учителя, педагоги дополнительного образования, педагоги организаторы привлекаются к дежурству по школе.

5.1.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, не превышающим их учебной нагрузки. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.10. Разделение отпуска, перенос, отзыв из него допускается с согласия работника.

5.1.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.1.12. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, семинары, совещания, заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа (исключение составляют школьные вечера), занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к званиям, орденам и медалям РФ.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.3. Запись о награждении работника вносится в трудовую книжку.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, предписания.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Работники, избранные в состав профкома и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты взысканию без согласия профкома.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не отменяет дисциплинарного взыскания.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на шести

листах

Директор МБОУ «Кузювская СОШ»



Фелькер Т.Ф.

