

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ № 22 г. Ипатово**

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.
2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
6. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением (ст. 67 ТК РФ). 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 роспись (ст. 68 ТК РФ).
3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58 и 59 ТК РФ.
4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справку об отсутствии судимости;
 - справка о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.
5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностными обязанностями;
 - иными локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.
6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
11. 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.

12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):
 - 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 с 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.
13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник», нагрудный знак.
15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения 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. Права и обязанности работодателя.

1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
2. Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением (статья 22 ТК РФ).
5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.
6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов учреждения;
 - о бюджете учреждения, расходовании внебюджетных средств.
9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом.
10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
11. Работодатель обязан организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

4. Права и обязанности работников.

1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».
2. 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 стандартом организации и безопасности труда, коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (глава 28 ст. 187 ТК РФ);
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- на длительный отпуск, на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с действующим законодательством (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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;

- выполнять Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 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 свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать у 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 родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «день открытых дверей» (по согласованию с администрацией учреждения);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается - не более 36 часов.
4. Режим работы:
 - педагогических работников устанавливается с 8 часов 10 минут и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.
 - обслуживающего персонала с 8:00 – 16:00 (понедельник - пятница).
5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
6. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.
7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.
8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 113, 153 ТК РФ).
10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, совещания при директоре, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.
12. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
13. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной

- нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (глава 28 ст 183 ТК РФ).
14. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (глава 28 ст 185 ТК РФ).
 15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (глава 28 ст 185.1 ТК РФ).
 16. В период организации образовательного процесса (в период урока) педагогическому работнику запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) график работы;
 - отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков, 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 учреждения 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.
 17. Для работающих по графикам сменности: сторожам, водителям автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для сторожей учетный период - год. Для водителей автомобиля – 1 месяц. Для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учётный период три месяца (ст. 104 ТК РФ).
 18. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля:
 - 1) Режим рабочего времени для водителей автомобиля устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20.08.2004 №15 (в ред. Приказа Минтранса России от 03.05.2018 N 170), «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля МБОУ СОШ № 22 г. Ипатово» (приказ МБОУ СОШ № 22 г. Ипатово от 14.05.2019 г. № 76/1).

2) В течение рабочего времени водитель автомобиля должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы (сменности), «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля МБОУ СОШ №22 г. Ипатово».

3) Водителям автобусов рабочий день, с их согласия, разделяется на две части.

5. Меры поощрения и взыскания.

1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании, моральном и материальном стимулировании труда, принятым общим собранием трудового коллектива.
2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премиальные выплаты;
 - предоставление поощрительных отгулов;
 - памятный подарок.
3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании, моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).
5. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
10. 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.
11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
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.
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.
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.
15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
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.