

Приложение № 1 к коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 14
муниципального образования город Армавир



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №14

О.П. Ситникова

«22» 04 2021 г.

«Согласовано»

председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №14

О.В. Дегтярева

«22» 04 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 14

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор – соглашение между директором школы и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами. Если работник не приступил в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у директора школы. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, специальных знаний и специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе в установленном порядке на другую работу директор школы или его заместитель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением об оплате труда;
- Положением о фонде материального стимулирования
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте, инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.

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

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод до одного месяца без согласия работника по производственной необходимости, для предотвращения простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. 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 и т. п.) 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 работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен директором школы в письменной форме об изменении существенных условий его труда не

позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Срочный трудовой договор, заключённый на выполнение временных работ, расторгается по истечению срока.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме не менее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут директором школы в соответствии с трудовым законодательством.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приёме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т. д.). При прекращении трудового договора директор школы обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности работников.

Все работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать требования Устава школы, Правила внутреннего трудового распорядка школы.

3.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Бережно относиться к имуществу школы и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива школы.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.15. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.16. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.17. К первому дню учебного года иметь календарно-тематическое планирование по преподаваемым предметам.

3.18. Выполнять распоряжения администрации в срок.

3.19. Являясь классным руководителем:

- проводить один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
- проводить воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется на год, корректируется раз в четверть;
- проводить родительские собрания не менее 4 раза в год;
- проводить проверку дневников раз в две недели.

3.20 Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

3.20.1. по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы;

3.20.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

3.20.3. удалять обучающихся с уроков;

3.20.4. курить в помещении школы и на территории

4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, оставленные на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

7. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

7.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник трудился по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки при условии сохранения количества учащихся. Классов, групп, учебных планов и финансовых нормативов:

- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным и протяжении всего учебного года.

7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

7.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

7.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц.

7.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, и противопожарной охране.

7.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

7.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

7.11. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.12. Способствовать повышению квалификации педагогическим и другим работникам.

7.13. Организовать учёт явки на работу и уход с неё работников школы.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора, расписанием занятий, графиками, приказами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного

персонала определяются режимом работы, составленным из 40-часовой рабочей недели (пн-пт с 08.30 ч. до 16.30 ч, перерыв 1 час, с 12.00. до 13.00.;сб. с 08.30 ч. до 13.30 ч.); для социального педагога и старшей вожатой устанавливается следующий режим работы, составленный из 36-часовой рабочей недели (пн-пт с 08.00ч. до 16.00ч, перерыв 1 час, с 12.00.- до 13.00.;сб. с 08.00 ч. до 12.00 ч.); для обслуживающего персонала устанавливаются следующие графики работы, составленные из 40-часовой рабочей недели (пн-пт с 07.00 ч. до 15.00 ч, перерыв 1 час, с 12.00. до 13.00.;сб. с 08.00 ч. до 13.00 ч. или пн-пт с 10.00 ч. до 18.00 ч, перерыв 1 час, с 12.00. до 13.00.;сб. с 08.00ч. до 13.00ч.) Режимы и графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для сторожей устанавливается сменный режим работы согласно графику сменности. Для данной категории работников введен суммированный учёт рабочего времени, учётный период – месяц. Возможность отдыха и приёма пищи предоставляется в рабочее время. Графики объявляются работнику под роспись. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы определяется расписанием занятий, трудовым договором.

8.3. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Нерабочими днями являются:

- 1-5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христова;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.6. Педагогическим работникам по возможности предусматривается дополнительный день в неделю для методической работы, работы со слабоуспевающими обучающимися и повышения квалификации.

8.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время каникул педагоги привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

8.9. Соборания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час,

занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (по ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

Помимо оснований, указанных в ст.128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором бюджетного учреждения.

8.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

8.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своём невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению: нагрудным знаком «Почётный работник общего образования», званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Кубани», другими государственными наградами.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечания;
- б) выговора;
- в) увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

10.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не был подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзной организации, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка и проявит себя как добросовестный работник.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения.

10.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций:

- а) повторное в течение года нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022