

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 52 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**«НИМАЗ ПРЕДМЕТЪЁСТЫ МУРОМЫТЫСА
ТОДЫТОНЭН 52-ТЙ НОМЕРО
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ ШОРЪЁЗО ШКОЛА»
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ КОНЪДЭТЭН
ВОЗИСЬКИСЬ МУНИЦИПАЛ УЖЪЮРТ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

Комитета

от 15.04.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 52»

Г.И. Попова

15.04.2021г. приказ № 51

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать себе профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательного учреждения № 52 с углубленным изучением отдельных предметов" (далее – Школа) регулируются Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – директора Школы и работников Школы, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ директор имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение трудовых договоров с работниками;

- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель обязан (ст. 22 ТК РФ):
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату не позднее 10 числа последующего месяца;
 - осуществлять страхование работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Школы:

- 3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:
- работу, соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
 - отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в три года;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
 - защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно - правовыми актами;
 - индивидуальное и коллективное разрешение трудовых споров с использованием установленных Федеральными Законами способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком 1 год не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- прохождение аттестации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников (1 раз в 5 лет).

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями согласно «Квалификационным характеристикам должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития № 761 н. от 26.08.2010 г.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- содержать оборудование в исправном состоянии;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать связь с родителями.

• **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда.

4.1.3. При приеме работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- 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.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора. Приказ доводится до работника в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. В книгу учета личного состава вносится запись о приеме;

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Школе в течение 75 лет с момента увольнения (личное дело директора хранится бессрочно в Управлении образования).

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о нормах профессиональной этики, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, отказ в заключение трудового договора может быть оспорен в суде.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода, ст.72.2 ТК РФ).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.3. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ст. 254 ТК РФ).

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана (ст. 84.1 ТК РФ):

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресеньем.

Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

5.2. Тарификация работников производится исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности в Школе или в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца.
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- возвращения на работу женщины, прерывающей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профкомом с учетом мнения трудового коллектива (ШМО) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменений в объеме учебной нагрузки.

5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профкомом.

5.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы, согласованного с врачом, с учетом мнения профкома и обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения среднегодовых норм и максимальной экономии времени учителя.

Работник привлекается для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, общешкольных и городских мероприятиях.

5.9. По возможности педагогическим работникам предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (в рабочее время включаются перемены).

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий всей смены. График дежурств утверждается директором школы.

5.11. Для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных для педагогических работников (сотрудники из числа администрации, учебно-вспомогательного, технического персонала, рабочих), режим определяется в индивидуальном порядке трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место не позднее чем за 1 месяц до его введения.

5.13. В случае работы в выходные и праздничные дни оплата производится в соответствии с ТК РФ.

5.14. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. ст. 114-127 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,
- удалять учащихся с уроков,
- курить в помещении Школы и на ее территории.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы,
- созывать в рабочее время (во время уроков) собрания, заседания, совещания,
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации,
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуются только директор и его заместители;
- делать работникам Школы замечания по поводу их работы во время проведения уроков и присутствии детей.

5.20. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администратора как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить

дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Согласно действующему законодательству основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация Школы имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За дисциплинарный проступок может быть применено 1 дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Члены профкома Школы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа-объединения профсоюзов Индустриального района.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. 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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на работника письменной жалобе, копия которой должна быть передана работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника.

7.9.3. До применения взысканий от нарушителей должны быть затребованы письменные объяснения.

7.10. Мера взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

7.11. Приказ о дисциплинарном взыскании сообщается работнику под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 5,6, 7,8,9,10,11,14 ст. 81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под расписку.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется действующим законодательством в области охраны труда и техники безопасности.

8.3. Все работники Школы проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм инструкции по охране труда и технике безопасности в начале учебного года.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в кабинетах химии, биологии, физики, информатики, мастерских, спортивных залах.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Администрация Школы обязана выполнять предписания по технике безопасности.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива МБОУ "СОШ № 52".

Протокол № ___ от "15" апреля 2021г.