

СОГЛАСОВАНО

Председатель ФК
 «С. Ю. Тарабрина»
 « 21 » декабря 2022 г.

Приняты с изменениями
 на 101 с.м. собрания коллектива
 21.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2
 «С. Ю. Плешкова»
 « 21 » декабря 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и 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. Имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Порядок приема, увольнения работников.

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Работник имеет возможность предъявить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, что предусмотрено ст. ст. 65, 66.1 ТК РФ.

Если при предъявлении формы СТД-Р сведений недостаточно, чтобы сделать вывод о квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления доплат/пособий, то учреждение вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить более полную информацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) (При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за вышеуказанные нарушения, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 ст. 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 ст. 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать).

Высвобождаемым работникам предоставляется 6 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Основные обязанности Работника

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- строить свою работу в контексте концепции школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы;
- способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему школой, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласия с администрацией;
- уважать достоинства сотрудников и учащихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

Педагогические работники обязаны:

- систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в электронном журнале и документации, установленной учебной частью школы;
- систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ;
- проводить срезы, контрольные работы согласно плану работы учебной части и сдавать отчеты по ним в учебную часть;

- по результатам учебных периодов проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые характеристики учащихся;
- по результатам учебного года готовить отчеты для родителей учащегося по установленной форме и сдавать в учебную часть не позднее 15 мая, в ином случае администрация имеет право применять меры дисциплинарного воздействия;
- своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы;
- участвовать в мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних (Закон Краснодарского края);
- принимать участие в работе по итоговой аттестации учащихся в общеобразовательных учреждениях МО г-к Анапа.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- организовывать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий год;
- осуществлять контроль за ходом образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день по распоряжению руководителя с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство вне рабочее время (кроме работников с ненормируемым рабочим днем);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В школе устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для педагогов начальных классов;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для всех остальных педагогов, при этом устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Перерыв для отдыха и питания у администрации и вахтера с 13.00-14.00 часов, сотрудников пищеблока с 12.00-13.00 часов, уборщиц с 12.00-13.00 часов, у педагогических работников в зависимости от расписания учебных занятий.

4.3. Сторожа в школе работают по сменам, продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее

чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

4.6.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.6.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.6.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.6.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.6.5. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ

или иными федеральными законами.

4.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии время педагогов.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором.

4.9. Общие собрания, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания – двух часов, собрания школьников – одного часа.

4.10. Педагогические работники обязаны являться в школу, за 15 – 20 минут до начала занятий и находиться в классе за 5 минут до звонка.

4.11. Педагогические работники, во время учебного процесса обязаны придерживаться делового стиля одежды.

5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с урока или не допускать без уведомления учебной части администрации;
- курить на территории школы,
- пользоваться средствами мобильной связи или находиться в социальных сетях во время проведения уроков.

6. Ненормированный рабочий день

Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной и научно-методической работе имеют ненормированный рабочий день.

7. Каникулы

- Время осенних, зимних и весенних, а так же летних каникул, несовпадающие с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузке.
- за неделю до начала каникул преподаватель обязан сдать свой план работы на каникулы, а по окончании каникул в течение недели предоставить отчет о проделанной работе;
- Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

8. Поощрения

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие

дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. 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 профсоюза (представительного органа работников).

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

10. Материальная ответственность

10.1. Работники школы несут материальную ответственность за ущерб, причиненный школе в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

10.2. Полную материальную ответственность работники несут в соответствии со ст.242 ТК РФ. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключается договора о полной материальной ответственности, определяется приказом школы.

10.3. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, проводится по распоряжению администрации школы не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба и обращению к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрации иска в соответствующий суд.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.