

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 8
им. П.М. Гурьева
ст-цы Копанской
МО Ейский район
_____ В.Ю. Бондаренко
«14» ноября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 8
им. П.М.Гурьева
ст-цы Копанской
МО Ейский район
_____ Ж.В.Хорева
«14» ноября 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 8 имени Петра Михайловича Гурьева станицы Копанской муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются трудовым кодексом РФ.

1.3. Работник обязан 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, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 8 им. П.М.Гурьева станицы Копанской МО Ейский район (далее-Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу администрация школы, в соответствии с ст.65 ТК РФ, требует у поступающего следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Работник, в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ, имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или рекомендацию-характеристику

2.7. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами

уставом школы;

коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записями в «Журнал вводного инструктажа по охране труда» и в «Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте»;

проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, экономиста — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.13. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии с ст.72.2 Трудового Кодекса РФ на срок до одного года и

производится только с их согласия кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.14. В связи с изменениями в организации школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана: режима работы школы, введения 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, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.). совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Отказ в приеме на работу.

2.16.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.16.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.16.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.16.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.16.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.16.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности руководителя школы

3.1 Руководитель школы имеет право на:

управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы. Законом об образовании, Трудовым Кодексом Российской Федерации;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем школы;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель школы обязан:

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:

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест:

создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4. Основные права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации: производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда:

оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для

соответствующих профессионально-квалификационных групп работников:

отдых; обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития школы;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работники обязаны:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, владеть современными технологиями воспитания и обучения;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, воду и др. материальные ресурсы в школе;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;
незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории школы;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя и других педагогических работников школы.

4.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала, в т.ч. электронного является классный руководитель.

4.6. Электронный журналы заполняются согласно локального акта школы учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения.

4.7. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

4.8. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы школы с 8.00 до 21.00 с понедельника по пятницу, согласно расписанию учебных, внеурочных и дополнительных занятий.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами

внутреннего распорядка школы, календарным учебным графиком, а также расписанием учебных, внеурочных и дополнительных занятий в соответствии с должностными обязанностями работника.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Объем тарификационной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, плану внеурочной деятельности и других конкретных условий в школе.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с трудовым коллективом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме (письменное ознакомление в тарификационных листах)

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в тех случаях, когда изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе (с письменного согласия, заявления работника).

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с трудовым коллективом.

5.7. Учебное время учителя определяется расписанием уроков и внеурочных, дополнительных занятий. Расписание уроков, внеурочных и дополнительных занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований СанПин.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока - 40 минут устанавливается только для обучающихся. При этом пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе согласно графику дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической неорганизационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников школы.

5.12. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, согласно занимаемой должности и ставки, с соблюдением продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем образовательной организации в соответствии с нормами рабочего времени, должностными обязанностями работника и трудовым законодательством РФ.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата единовременных денежных вознаграждений;
- награждение почетными грамотами РФ и Краснодарского края;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования». «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с трудовым коллективом.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, планов работы.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не может быть препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Администрацией района, которая имеет право его назначать и увольнять.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся), (ст. 55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на

информационном стенде для общедоступного ознакомления работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Ознакомление работников с Правилами регистрируется в «Журнале ознакомления работников с Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка».