

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» г.Сафоново Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 8» г.Сафоново)

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Игнатова Е.В.
_____ 20__ 21__ г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «СОШ № 8
№ 72 от 01.04_2021 г.

Директор МБОУ «СОШ № 8»
_____ Е.В. Русакова ·

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №8» г. Сафоново

В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ №8» города Сафоново Смоленской области. Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателей, режим рабочего времени и его использование, а также методы поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения и должны соответствовать действующему законодательству.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения включают следующие разделы:

1. Заключение трудового договора, оформление приема на работу.

1.1 Прием на работу в учреждения производится на основании заключенного трудового договора (контракта). Трудовые договоры (контракты) заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся у работодателя.

Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом).

1.2 При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не более 3 месяцев, а заместителей – не более 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником без учета мнения профсоюзного комитета, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. А также запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

1.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу требующую специальных знаний;
- е) 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, к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2. Изменение трудового договора.

2.1 Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2 Расторжение трудового договора.

2.2.1 Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.2.2 Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (собственное желание), при этом работник должен предупредить

работодателя письменно за 2 недели (ст.80), работник может быть уволен без отработки по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

2.2.3 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ):

- 1) ликвидация учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ)
- 2) сокращение численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ)
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ) с предварительного согласия профкома;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи или органа, уполномоченного рассматривать дела об административных нарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало наступления таких последствий;
 - е) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (контракта).

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракт) в порядке и на условиях согласно Трудового Кодекса;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

(контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом и учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы; отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени;
- предоставление выходных, праздничных дней, оплачиваемых отпусков согласно Трудовому кодексу;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законам;
- на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся; на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определённой периодичностью;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить в здании и на территории школы.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1 Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативными актами.

Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы или иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: аванс – 28 числа, окончательные выплаты 13 числа каждого месяца, заработная плата может переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- и) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральным законам и иными нормативными актами;
- к) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- м) осуществлять обязательное социальное страхование в порядке установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, для педагогического персонала - не более 36 часов. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.
- 5.2 В связи со спецификой работы в учреждениях устанавливается гибкий график работы сторожей.
- 5.3 При сменной работе работников утвержденные работодателем и согласованные с выборным представительным органом от работников графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действия (ст.103 ТК РФ), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (год) ст.104 ТК РФ.
- 5.4 Установить для работников следующий режим рабочего времени:
 - Администрация (директор, заместители директора) – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
 - обслуживающий персонал – с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
 - дворник работает с 6.00 часов до 15.00 часов, перерыв на обед с 11.00 часов до 12.00 часов;
 - сторож работает по графику, утвержденному руководителем ежемесячно: с 18.00 часов до 7.30 часов, субботу и воскресенье сутки с 7.30 часов до 7.30 часов. Для сторожей вводится суммарный учет рабочего времени с учетным

периодом – год. Сторожу предоставляется возможность для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

— гардеробщик работает по графику:

- 1- с 7.30 часов до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов,
- 2- с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

— для педагогического персонала рабочий день определяется расписанием учебных занятий, начало не позднее, чем за 10 минут до начала уроков, перерыв на обед – во время большой перемены;

— в каникулярное время установить режим работы с 9.00. Период рабочего времени устанавливается пропорционально учебной нагрузке учителя; — методические дни во время каникул не являются днями отдыха.

5.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6. Время отдыха работников.

6.1 Основной отпуск педагогических работников – 56 календарных дней, 28 календарных дней – для технических работников. Директору школы, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по хозяйственной части, заведующей библиотекой, секретарю устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем при наличии фонда экономии по заработной плате финансовых средств (ст.119 ТК РФ) и устанавливается ежегодный дополнительный отпуск:

- директору, заместителям директора по УВР и ВР в количестве 7-и календарных дней;
- заведующей библиотекой, секретарю, зам. директора по АХЧ- 14 календарных дней.

6.2 Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

6.3 Очередные отпуска работникам предоставляются согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности
б) выдача премии;
г) награждение почетной грамотой.

8. Установление учебной нагрузки учителей:

8.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из кол-ва часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям;

8.2. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше, нормы часов за ставку з\п, устанавливается только с письменного согласия работника;

8.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения кол-ва классов.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения от работника не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.





