

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ржаницкая средняя общеобразовательная школа**

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБОУ Ржаницкой СОШ

 У.В.Коньшина

30.08.2021г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Ржаницкой СОШ

Л.А.Михеева

30.08.2021г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору МБОУ Ржаницкая СОШ (далее - школа), заключенному на период с 30.08.2021 по 30.08. 2024 года.

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.
2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
3. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, являются недействительными (ст. 135 ТК)
4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой

деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий право заниматься педагогической деятельностью (справка об отсутствии судимости; ст. 331 ТК РФ)

5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо установленных законодательством.

6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в книге приказов по личному составу сотрудников в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

8. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порядком исполнения поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под расписку с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с Уставом школы;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

9. В соответствии со статьей 66.¹ Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

12. До истечения срока предупреждения об увольнении работника имеет право отозвать заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести окончательный расчет по заработной плате.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом Кодексе, с указанием соответствующей статьи Трудового Кодекса.

15. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», законом Брянской области «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации , представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- непрерывный длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Школы ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий и материалов, допущенных к использованию в образовательном процессе.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ст. 48 ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Должен знать требования разделов «Должностные обязанности» квалификационных характеристик должностей работников образования, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

2.1. Работник обязан соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно;
- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном 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 и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- осуществлять замену уроков без разрешения администрации школы;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников техническими средствами и инструментами, технической и справочной документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом (ст. 136), трудовым и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и другими нормативными актами.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Школы .
2. Продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», ст. 47).
3. В день, предшествующий праздничному дню (ст. 95 ТК РФ), рабочее время уменьшается на один час.
4. Учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
5. Трудовой договор в соответствии со ст. 58 ТК РФ 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 в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы .
7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев, оговорённых п. 2.11 Коллективного договора. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска
10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 9
13. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
14. Часы, свободные от уроков, дежурств во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и *т.д.*), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
15. Оклад заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) и динамические паузы. Продолжительность урока 45 (2-11 классы) или 35 минут – 40 минут в период поэтапного наращивания учебной нагрузки (1 – 6 классы) установлена только для обучающихся - поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
16. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников школы .
17. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (текущий ремонт, благоустройство территории) в пределах установленного им рабочего времени.
18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается не позже, чем за 20 минут до начала уроков и заканчивается не раньше, чем через 20 минут после их окончания.
19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
20. Работа сторожей МБОУ Ржаницкой СОШ осуществляется по графикам сменности, которые должны доводиться до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).
21. Ночными часами считается время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 96 ТК РФ).

22. 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 совмещения.
23. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совмещения. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
24. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
25. Всем работникам организации предоставляются 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.
26. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ.
27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней; обслуживающему персоналу, рабочему, делопроизводителю – 28 календарных дней (ст. 334 ТК РФ)
28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
31. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в МБОУ Ржаницкой СОШ , а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

3. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

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

3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику.
4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ)
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.
8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
10. К работникам школы могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с законом «Об образовании» (ст.81, 336 ТК РФ) помимо предусмотренных ТК РФ. Работники могут получить дисциплинарные взыскания
 - за грубое нарушение Устава школы ;
 - за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием на личность обучающегося;
 - за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
11. Работники, представители профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, представителем которого они являются.
12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника (за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью и при необходимости защиты интересов обучающихся).
13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 №125, Закона Брянской области «Об охране труда в Брянской области» от 15.12.97 №34-3, в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации»,

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

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей школы.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБОУ Ржаницкой СОШ на видном месте (стенде по охране труда)

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании работников МБОУ Ржаницкой СОШ 30 августа 2021 года, протокол №1