

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Юшковская основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова
Вяземского района Смоленской области

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
Учреждения
протокол № 2 от 30.08.2021

Утверждены
приказом директора школы
от 30.08.2021 №136-о

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзного комитета
_____ О.Н. Акимова
30.08.2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области

1. Общие положения

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

1.2. Обязанность и дело чести каждого работника школы - добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда понимается соблюдение работниками и руководством школы правовых норм /общеобязательных правил поведения/ определяющих с одной стороны обязанности работников, а с другой стороны обязанности руководства школы.

Трудовые обязанности работников школы, а также обязанности руководства школы устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- тарифно-квалификационными характеристиками /требованиями/;
- должностными обязанностями работников Учреждения;
- правилами и нормами по охране труда, ТБ, противопожарной безопасности, санитарными правилами и нормами;
- должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными правовыми актами, а также приказами и распоряжениями директора школы.

1.4. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение требований документов, перечисленных в п.1.3., но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное /эффективное/ использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

В трудовом коллективе школы создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию в работниках добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству педагогической работы.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Конституции РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 ст. 47), Кодекса законов о труде РФ (Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ), Устава и Положения об организации работы по охране труда МБОУ Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в

соответствии с его полномочиями.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием его работников по представлению руководителя (ч.1 ст.190 ТК РФ), утверждаются руководителем.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу директор школы обязан потребовать, а поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства - справку о последнем занятии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- диплом, аттестат, удостоверение или иной документ, подтверждающий образовательный уровень или профессиональную подготовку;

- трудовую рекомендацию ВТЭК (медико-социальной экспертной комиссии) при приеме на работу инвалидов;

- 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;

- другие документы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, имеющими действие на территории России, Смоленской области, Вяземского района.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись.

2.5. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить, а поступающий на работу обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным трудовым договором;

- должностной инструкцией;

- должностной инструкцией по охране труда, ТБ, пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими правилами;

- иными локальными актами школы, которые необходимы для выполнения обязанностей.

2.6. На всех работников ведется учет сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде («электронная трудовая книжка»), по письменному заявлению работника - трудовые книжки (бумажный вариант) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,
- аттестационного листа,
- письменного трудового договора.

Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели (ст. 80 ТК Российской Федерации). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнения в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

2.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2.14. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2.15. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя школы, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает руководителя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.16. В соответствии с законом директор школы обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.17. Перевод на другую работу

- перевод на другую работу допускается только с согласия работника;
- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода);
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;
- об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, Уставом Учреждения формах;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение сведений о трудовой деятельности:

а) у работодателя по месту работы (за период работы в ОУ) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в) в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

3.1.1. Права работников должны осуществляться с соблюдением прав других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Педагоги имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства школы;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору школы или лицу его замещающему;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, электроэнергию и воду;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

3.4. Учитель обязан:

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою квалификацию;
- строго выполнять инструкции по охране труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебного процесса;
- со звонком начать урок и со звонком окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- разработать рабочую программу затарифицированных предметов, курсов, внеурочной деятельности до 25 августа текущего года;
- иметь поурочные планы на каждый урок;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- предоставлять руководителю методического объединения соответствующего цикла календарно-тематическое планирование к 15 сентября на первое полугодие и 15 января на второе полугодие;

- выполнять приказы и распоряжения руководителя школы точно в срок. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в профсоюзный комитет школы, в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; иметь планы проведения классных часов
- составлять план воспитательной работы с классным коллективом в соответствии с целями и задачами, определенными на учебный год;
- проводить не менее четырех собраний в учебный год с родителями обучающихся класса;
- проводить один раз в неделю проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

4. Права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель (директор школы) имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд, налагать взыскания;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать сведения о трудовой деятельности для исчисления стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- распределять учебную нагрузку, планировать отпуска работников, распределять доплаты и надбавки с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- осуществлять контроль деятельности учителей и других работников школы; проводить собеседования, анкетирование с участниками образовательных отношений;
- назначать классных руководителей, руководителей МО;
- осуществлять доплаты, надбавки, выплаты в соответствии с Положением.

.4.2. Директор школы обязан:

- а) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;
- б) предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в) в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- г) в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверен надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ

Юшковской ООШ Вяземского района Смоленской области невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в ОУ после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- д) согласно п. 2 ст. 140 Трудового кодекса РФ в случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму;
- е) ознакомить работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора. По требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- з) организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый имел определенное рабочее место, четко знал свои функциональные обязанности, правила техники безопасности;
- и) своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком отпусков, учебной нагрузкой;
- к) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, наличие необходимых в работе материалов;
- л) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- м) совершенствовать организацию труда;
- н) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- п) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 - часовой недели для учителей и работников - женщин, 40-часовой недели для работников - мужчин; для сторожей и кочегаров в соответствии с календарем рабочего времени.

Графики утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

С целью предотвращения порчи или уничтожения имущества учреждения, работник (по письменному согласию) может привлекаться к дежурству в праздничные дни. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Дежурство компенсируется предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.4. Режим рабочего времени регламентируется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- годовым календарным учебным графиком;
- графиком сменности;
- расписанием уроков, кружков;
- графиком работы школы в каникулярное время;
- планом работы школы;
- иными локальными нормативными правовыми актами школы, регламентирующими режим рабочего времени.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха учителей определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы согласие работника не требуется в случаях:

- а) 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);
- б) простоя, когда работники не могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. 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.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.7.

5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Рабочее время регламентируется в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем.

5.12. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.13. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель задействован во внеклассной работе (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка до начала уроков не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.15. Учителям, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в зданиях и на территориях образовательного учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правилом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.19. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются к работе согласно графику работы школы в каникулярный период, утвержденному директором школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

5.21. Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.22. Всем работникам гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.24. Для реализации права на отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с Коллективным договором работник подает письменное заявление не менее, чем за 2 дня до предполагаемого отпуска руководителю школы. Руководитель издает приказ, указывая дату начала и окончания отпуска, количество дней. После подписания приказа, работник может не выходить на работу в срок, указанный в приказе.

5.25. Самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск признается прогулом без уважительной причины.

5.26. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается неполное рабочее время. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и с учетом условий работы. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6. Поощрения и взыскания

6.1. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к награждению Почетной грамотой Департамента Смоленской области по образованию и науке, Почетной грамотой Министерства образования, к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

6.3 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.5 Взыскания объявляются приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» ст.81 п. 6 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором школы без согласия профсоюза.

6.7. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается с дисциплинарными взысканиями.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с его Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого она являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений учителем норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники, включая руководителя, должны проходить обучение, рабочие - стажировку - две смены и дублирование, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий: рабочие - 1 раз в 3 месяца; учителя - 1 раз в 6 месяцев

7.3. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.4. Работник обязан немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.5. Каждый работник имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.6. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться основными положениями трудового законодательства Российской Федерации по охране труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

7.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на руководителя школы и профсоюзный комитет.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Юшковской основной общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова Вяземского района Смоленской области с 31.08.2021 года.

8.3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 27. 08. 2018.