

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №64»**

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива,
согласовано с Профсоюзным комитетом
протокол № 3 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №64»
_____ Т.В. Поздеева
введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ №64»
от 28.08.2023г. №192-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №64»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями на 4 августа 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 года, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ «СОШ №64» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящие Правила приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены директором школы.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами МБОУ «СОШ №64».
- 1.6. Настоящие Правила обязательны для ознакомления при приеме на работу в МБОУ «СОШ №64».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в МБОУ «СОШ №64» регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу директор школы заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором школы представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст.66 ТР РФ;
 - медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения в Российской Федерации от 20.05.2022 года);
 - заключение о предварительном медицинском осмотре;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- 2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться под роспись со следующими документами: правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок, оговоренный коллективным договором.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.
- 2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе как документ строгой отчетности.

- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело директора школы и ведутся, и хранятся у учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.12. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося 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 предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работник может быть переведен по инициативе директора школы на дистанционную работу на период указанных обстоятельств (случаев). Согласия работника на такой перевод не требуется.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка в соответствии с законодательством не ведется).
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель руководствуется действующим законодательством и коллективным договором.
- 2.17. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников школы установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.
- 3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников школы.
- 3.6. Работодатель обязан согласовать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Работодатель разрабатывает проект коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатах школы, о бюджете школы, расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Работодатель имеет право осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ, на посещение уроков с целью осуществления контроля образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым коллективом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма;
- исполнять обязанности, регламентированные Уставом школы.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для преподавателей, работающих в 5-11 классах, для остальных работников школы установлена пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы, в том числе ненормированный рабочий день, оговаривается при заключении трудового договора.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов в неделю, ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации, в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов и профсоюзным комитетом.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- 5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается в учительской.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
Оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня предоставляется по следующим должностям: главный бухгалтер, водитель, зам.директора по АХЧ, воспитатели и музыкальные руководители (постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 года №724)

- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (Приказ МО и Н РФ от 27.03.2006 г. №69).
- 5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 5.15. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.16. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (с оплатой в случае: наличия экономии фонда оплаты труда или внебюджетных средств), в соответствии со ст. 128 ТК РФ в случаях:
- ♦ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - ♦ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, -до 14 календарных дней в году;
 - ♦ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - ♦ работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - ♦ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).
- 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда. В соответствии с Соглашением между МО и Н УР и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников образования и науки РФ.

- 5.19. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.20. В период организации образовательного процесса (ведения урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях школы;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников бюджетной сферы предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются директором на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.
- 6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (10 и 27 дни выплаты заработной платы).
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- По внебюджетным средствам заработная плата выплачивается до 14 числа каждого месяца.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

- 7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «Об оплате труда сотрудников МБОУ «СОШ №64», приложение №3.

- 7.2. В школе №64 существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами различного уровня;
 - ходатайство о присвоении звания «Заслуженный работник образования УР»;
 - премия за конкретный вклад;
 - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с локальными нормативными актами школы.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, награждения заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинированного проступка, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинированные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарные взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана денному педагогическому работнику.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан предоставить объяснение в письменном виде работодателю. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии.

- 8.1. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование, выплаты надбавок и оказание материальной помощи работникам в пределах выделенных ассигнований.
- 8.2. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях ухода на пенсию; свадьбы; рождения ребенка и др.
- 8.3. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха, средств добровольного медицинского страхования, средств профсоюзной организации.
- 8.4. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора школы.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящих Правил и ст.372 ТК РФ.
- 9.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.