

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №24»

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение*) разработан в соответствии с нормативными актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Устав МБОУ «СОШ №24».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в *Учреждении*.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с *Учреждением*.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приёме работника на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации *Учреждения* следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

справку установленного образца, содержащую сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

уставом *Учреждения*;
настоящими правилами;
инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
должностной инструкцией работника;
иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме работника на работу ему может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в *Учреждении*.

2.1.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в *Учреждении*.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), не допускается.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте, по адресу указанному работником в личной карточке работника (форма Т-2). Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные правила, обязанности и ответственность администрации.

3.1. Непосредственное управление *Учреждением* осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу *Учреждения* и других работников, соблюдения настоящих правил;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

осуществлять поощрение и премирование работников;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

осуществлять другие функции, предусмотренные уставом.

3.3. Директор обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, несёт ответственность перед работниками:

за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, при наличии вины *Учреждения*;

за причинение ущерба имуществу работника;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

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

повышение своей квалификации в порядке, определённом локальными актами;

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

участие в управлении *Учреждением* в формах, предусмотренных законодательством и уставом *Учреждения*;

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой *Учреждением*, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

сокращённую продолжительность рабочего времени;

удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определённых Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать устав *Учреждения* и настоящие правила;

соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу *Учреждения* и других работников;
незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества *Учреждения*;

поддерживать дисциплину в *Учреждении* на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории *Учреждения*;

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

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

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

4.5. Работник несёт материальную ответственность за причиненный *Учреждению* прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества *Учреждения* или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в *Учреждении*, если *Учреждение* несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами настоящих правил.

4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу (доверенности);

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники *Учреждения* привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.6. - 7.13. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В *Учреждении* устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников, связанных с обеспечением функционирования и обслуживания *Учреждения* (далее – обслуживающий персонал), рабочее время устанавливается графиком сменности.

Режим работы конкретного работника, его должностные обязанности устанавливаются

должностной инструкцией и трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по представлению руководителя соответствующего подразделения.

График сменности доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Для работников, занимающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) нагрузку, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых *Учреждение* является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета (для всех педагогических работников);

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание Методического совета (для педагогических работников, входящих в состав Методического совета);

родительские собрания и собрания коллектива учащихся (для педагогических работников, работающих с данным классом (классами));

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.11. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по *Учреждению*. График

дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на официальном информационном стенде *Учреждения*. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся, данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время ученических каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников *Учреждения*. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы *Учреждения*, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Педагогическим работникам, по их требованию, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 6 календарных дней в соответствии с локальным актом учреждения.

5.18. Администрация ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, которая устанавливается один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по установленным дням путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника в обслуживаемом банке.

Днями выплаты заработной платы считаются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.5. В *Учреждении* устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных,

производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Директор имеет право на поощрение работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными, отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) устава *Учреждения* может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Анонимные жалобы не рассматриваются.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.8. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе либо по просьбе самого работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956519

Владелец Чикишев Александр Анатольевич

Действителен с 23.12.2022 по 23.12.2023