




<p>Согласовано.</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Кощевская СОШ»</p> <p> Резниченко Т.А. (протокол от «27» марта 2019 г. № 6)</p>	<p>Приложение № 1 к коллективному договору на <u>2017-2019</u> г. от «<u>23</u>» <u>12</u> 20<u>16</u> г.</p> <p> УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кощевская СОШ»  Столбовская Н.Н. (приказ № 71 от «27» марта 2019 г.)</p>
--	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Кощевская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие правила утверждены директором МБОУ «Кощевская СОШ» (далее - Учреждение) с учётом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ, трудовым кодексом РФ, уставом.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу, работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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; документ воинского учета - 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 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы (согласно локальному акту «Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Кощеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»), необходимые для реализации договорных отношений.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 -2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. 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.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело. После его увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель», «Отличник народного образования», звания «Ветеран труда», «Почётный работник общего образования Российской Федерации».

2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения; об изменениях структуры, штатах Учреждения; о бюджете Учреждения.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

3.11.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 3.11.2.имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- 3.11.3.имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3.11.4.признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 3.11.5.имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков, 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;

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

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

8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

11) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

12) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (педагогические работники, проживающие в сельской местности)

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

14) право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;

15) право на освобождение от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей (периоды проведения государственной итоговой аттестации);

16) право на получение гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;

4.2. Работник обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утверждённой рабочей программой, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5) выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;

б) обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности;

- 7) применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 8) уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 9) создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- 10) обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения во внеурочной работе;
- 11) изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 12) обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать её выставления;
- 13) систематически повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- 14) проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 15) воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 16) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 17) активно пропагандировать педагогические знания;
- 18) предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- 19) предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
- 20) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3. Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях

народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях учреждения, а также при оказании образовательных услуг на мероприятиях, проходящих вне территории школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководителей всех уровней - 36 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Время начала и окончания работы педагогов зависит от расписания уроков и внеклассных мероприятий, внеурочных занятий, а также от графика работы, установленного администрацией школы в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть), общие собрания трудового коллектива (не реже 1 раза в полугодие), общешкольные родительские собрания (1 раз в полугодие), классные родительские собрания (1 раз в четверть), заседания методических объединений, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором.

5.7. 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 превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.11. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (до начала уроков) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. 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 Учреждения; отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основе Постановления правительства Белгородской области от 23.06.2008 №159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», Федерального Закона от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решениями Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 01 октября 2008 года №Р78-10-1 «О методике формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Корочанского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 24 июня 2009 года №р148-18-1, от 21 июня 2011 года № Р/340-36-1, от 19 июня 2012 года №Р/441-48-1, от 24 апреля 2013 года №Р/522-58-1; от 28 января 2009 года №Р/120-14-1 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район», реализующих программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 29 апреля 2009 года №Р/130-16-1, от 21 июня 2011 года № Р/339-36-1; от 29 апреля 2009 года №Р/129-16-1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальной методической службы муниципального района «Корочанский район», с изменениями, внесёнными решением Муниципального совета Корочанского района от 27 июля 2011 года №Р/343-37-1, от 19 июня 2012 года №Р /440-48-1, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ Учреждения, штатным расписанием .

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ Учреждения.

6.2.1. Учителям - предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы. Базовой величиной для расчёта доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, доплаты рассчитываются в зависимости от наполняемости класса, качества работы классного руководителя.

6.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются управляющим советом Учреждения по информации о показателях деятельности работников, представленной директором.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учётом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6.2.3. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается, директором на основании трудовых договоров и состоит из базовой и стимулирующей частей.

6.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определённого в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утверждённым законом Белгородской области «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете Учреждения.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор Учреждения.

6.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором до 15 сентября текущего года на основе предварительной расстановки кадров, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись.

6.7. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по определённым числам месяца по перечислению.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение почётной грамотой; представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулировании труда. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Если учитель отказывается писать объяснительную записку или расписываться в приказе о дисциплинарном взыскании, то в каждом случае в присутствии свидетелей составляется акт, подтверждающий их подписями этот отказ.

7.6. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания такой меры наказания, как увольнение с работы, директор ОУ письменно обращается в профсоюзный комитет, где просит дать согласие на увольнение по соответствующей статье. Только после получения письменного согласия профсоюзного комитета на увольнение директор издаёт соответствующий приказ.

7.7. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а если речь идет о председателе, то без согласия вышестоящей профсоюзной организации.