

**Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения-средней
общеобразовательной
школы №25**

Мнение выборного органа
первичной профсоюзной
организации учтено
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ-СОШ № 25
З.К. Порошина

«30» октября 2020 г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ-СОШ № 25

О.И. Колодезнова
«30» октября 2020



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 25**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок МАОУ-СОШ № 25 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 в школе.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 или 3 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

- справка об отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ)

- медицинская книжка с отметкой о пройденном медосмотре.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение всего учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее двух недель. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдать работнику безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.), заверенных надлежащим образом.

3. Обязанности работников»

Все работники обязаны (ст. 21 ТК РФ):

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать требования устава школы, правила внутреннего трудового распорядка школы

3.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному представителю администрации.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Бережно относиться к имуществу школы (в том числе имуществу третьих лиц, за сохранность которого работодатель несет ответственность) и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива школы.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, придерживаясь методических рекомендаций хода урока.

3.15. К первому дню учебного года иметь календарно - тематическое планирование по преподаваемым предметам.

3.16. Выполнять распоряжения администрации в срок.

3.17. Являясь классным руководителем:

- проводить один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;

- проводить воспитательную работу с классом, согласно плану воспитательной работы;

- проводить родительские собрания не менее 4 раза в год;

- проводить проверку дневников не реже чем один раз в две недели.

Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении школы. Перечень должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по

занимаемой должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана (ст. 22 ТК РФ):

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. При этом:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- у педагогических работников должна по возможности сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инструментов и прочего оборудования, наличие инструментов и технической документации, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Выдавать заработную плату работникам школы 2 раза в месяц на указанный ими счёт в банке.

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать наложенные штрафы.

4.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

4.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

4.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене и противопожарной охране.

4.16. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней.

Основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в каникулярное время.

4.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам.

4.18. Организовать учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная и пятидневная учебная неделя с одним и двумя выходными днями. Начало учебных занятий – 08 ч. 30 мин. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами и должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

5.7 Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до

трех лет. Указанная категория работников может привлекаться к перечисленным видам работ только по их письменному заявлению.

5.8 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10 Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.11 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;
- г) курить в помещении школы.

5.13 Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных

разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.14 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования"; званиям "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Кубани".

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, к правительственным наградам - по решению педагогического совета школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 профкома.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ)