|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО с ПК  Протокол №7 от 14.05.2021г.  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богданова Е.А./ | Рассмотрено на общем собрании работников Протокол № 2 от 17.05.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ «СОШ № 1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Н. Ригина/  Приказ № 77 от 19.05.2021г. |

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением английского языка»

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего распорядка, принимаются Общим собранием работников школы по представлению администрации.
2. **Порядок приема работников**
   1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
   2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом школы, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
   3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лицо, поступающее на работу в качестве педагога, должно иметь среднее профессиональное или высшее образование и отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. Срочный трудовой договор допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

* 1. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке (не более трех месяцев, для директора школы и его заместителей – не более шести месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.
  2. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
  3. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.
  4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. На каждого работника оформляется личное дело.

1. **Порядок увольнения работников**
   1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством об образовании.
   2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом директора школы о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.
   3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
   4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
   5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иного федерального закона. .

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные гл. 16 ст. 100, гл. 52 ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, гл. 5 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", коллективным трудовым договором.

4.2. **Работник школы имеет право на:**

* + 1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
    2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
    3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
    4. Отдых установленной продолжительности;
    5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны груда на рабочем месте;
    6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
    7. Объединения, включая право на создание профсоюзов;
    8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;
    9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенным законом способами;
    10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
    11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
    12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

4.3. Работник школы обязан:

* + 1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
    2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точности исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
    3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять и трудовые обязанности;
    4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
    5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте;
    6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
    7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
    8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственно санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствам индивидуальной защиты;
    9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
    10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
    11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в три года;
    12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
    13. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
  1. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности администрации школы

* 1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
     1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
     2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
     3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
     4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
     5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения.
  2. Администрация школы обязана:
     1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
     2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
     3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
     4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
     5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
     6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
     7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
     8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
     9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и практических умений; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
     10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
     11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности. О случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации города Вологды;
     12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
     13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист, педагог-организатор ОБЖ (статья 333 ТК РФ).

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям школы, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

Норма рабочего времени для руководителя и заместителя директора в образовательной организации, для работников технического персонала, электроника, документоведа составляет 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия в итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, во внеурочных мероприятиях, заседаний педагогического совета, совещаний, методической учебы, родительских собраний, индивидуальных консультаций и т.д. по плану школы учитель вправе использовать по своему усмотрению. Рекомендовано проводить встречи с родителями в понедельник и субботу, методическую работу во вторник, педагогические советы и совещания в среду, дни работы с учащимися четверг, пятница, административные советы – пятница.

6.3. 3аработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

6.4. Администрация школы может предоставлять учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю (п.6.9 КТД), имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком, прекращается по звонку. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

6.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

6.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

6.8. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества групп или по соглашению сторон.

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

6.10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха и отпуска педагогическим работникам предоставляются в соответствии с ТК РФ и КТД.

6.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания последнего урока (занятия) по расписанию. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. 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 и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и иную работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный 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. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются распоряжением директора школы.

6.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного - двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

* 1. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединении должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 40 минут.
  2. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков.

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними:

в) удалять обучающихся с уроков;

г) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

6.16. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и 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 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. Ликвидацию пробелов по учебной программе возложить на обучающихся и их родителей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с планом работы школы.

6.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

7. Время отдыха

7.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором с согласованием выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников - 56 календарных дней. Для не педагогических работников – 28 календарных дней (технический персонал, документовед, электроник).

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в соответствии с п.6.20.2 КТД.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности:

б) выдача премии:

в) награждение ценным подарком:

г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор.
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае

составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
  2. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается в учительской. Срок действия данного Положения не ограничен.