

СОГЛАСОВАНО
с профком МБОУ «Новотырышкинская СОШ»
_____ Е.М.Лоскутова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новотырышкинская СОШ»
_____ Л.В.Горяева
Приказ №61-р от 16.05.2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ "НОВОТЫРЫШКИНСКАЯ СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению Трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

При поступлении на работу для педагогических работников обязательны следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде и представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации 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
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо срока, установленного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение, работодателя, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора). По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии.
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц каждого месяца путем перевода её на банковский счет каждого работника учреждения.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор с работодателем в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление(директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в

соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением работодателя).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, п. закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ «Новотырышкинская СОШ»

Педагогический работник **обязан**:

- строго выполнять обязанности, возложенные Уставом школы, настоящими правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу: не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отводится на подготовку кабинета (класса) к уроку (с соблюдением санитарно-гигиенических норм);

- своевременно вести следующую документацию:

1. рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2. журнал учета успеваемости и посещаемости;

3. журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4. план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

5. характеристики на обучающихся класса (по запросу).

Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели, не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо отсутствующего по другим причинам педагога;

- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой: подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой, подготовкой к родительскому собранию и др.

Педагогический работник участвует в дежурстве на этажах во время перемен, обеспечивая порядок.

Время каникул является рабочим временем педагогических работников. Рабочий день работников начинается в 9 часов. Работа учителя в каникулярное время осуществляется в соответствии с недельной почасовой нагрузкой согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с профессиональным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин и согласования с администрацией приравнивается к прогулу.

Педагогическому работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без присмотра взрослых;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя:

-своевременно, согласно установленному графику, приводит учащихся в столовую, проконтролировав мытьё рук. Контролирует приём пищи учащимися и уборки посуды после приема пищи;

- предпринимает меры по возвращению детей в школу из неблагополучных семей: по необходимости посещает вместе с социальным педагогом квартиры с составлением актов обследования жилищно-бытовых условий, присутствует с родителями на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и в суде);

- проводит на воспитательных мероприятиях инструктаж обучающихся по безопасности труда, правилам дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д. с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения воспитательных мероприятий.

- своевременно подает информацию об учащихся класса по требованию администрации, социального педагога, секретаря.

Учителя-предметники:

- в случае травмы ребёнка незамедлительно сообщает об этом администрации школы. В случае отсутствия медработника вызывают скорую помощь, сообщают родителям о травме. Пишут объяснительную о происшедшем и передают администрации школы.

- проводят на учебных занятиях инструктаж обучающихся по охране труда с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносят предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводят на учебных занятиях инструктаж обучающихся по охране труда с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- своевременно подают информацию по форме по требованию администрации.

Учителя-предметники являются в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. О возможности неявки учителя заранее сообщают директору или его заместителю. В противном случае неявка расценивается как прогул.

Обязанности учителя во время урока:

- учитель обязан до начала урока приготовить всё необходимое для урока (наглядные пособия, раздаточный материал). Прежде чем начать урок, учитель должен внимательно осмотреть, в порядке ли класс, и начать урок только тогда, когда наведён порядок. Обо всех случаях опоздания на урок учитель доводит до сведения классного руководителя;

- домашнее задание учитель даёт до звонка, делает нужные указания о порядке выполнения, пишет заданное на доске;

- учитель обязан закончить урок со звонком. Запрещается задерживать учеников на перемене. В перерыве учителя обязаны быть со своими учениками;

- по окончании урока учителя начальных классов сопровождает в раздевалку весь класс;

- учитель несёт ответственность за сохранение имущества чистоту и порядок в классе во время уроков.

На совещания при директоре, педагогические советы педагогические работники являются без опозданий.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров,

установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью и имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. % 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающегося.

Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения имеет **право на**:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих

интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер. Руководитель образовательного учреждения **обязан**:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.