СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ /Н.А. Макарова/

«27» декабря 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №58

_____ /Д.О. Филяев /

«27» декабря 2019 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 58 г.Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 58 г. Пензы (далее - МБОУ СОШ № 58).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ СОШ № 58 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ СОШ № 58 , основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ № 58 .

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ СОШ № 58 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МБОУ СОШ № 58 на информационном стенде и размещаются на сайте школы.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 58 обязана ознакомить работника с Правилами
под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ СОШ №58 .

2. *Порядок приема и увольнения работников*

2.1. *Прием на работу.*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ СОШ №58 .

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ СОШ № 58 .

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБОУ СОШ №58 следующие документы*:*

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
7) справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц, поступающих на работу), связанною с педагогической деятельностью.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 58 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 58 обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ СОШ № 58
- настоящими Правилами;
- коллективным договором
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора МБОУ СОШ № 58 , его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБОУ СОШ № 58 оформляется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.1.9. Сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ СОШ № 58 .

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ СОШ № 58 в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ СОШ № 58 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБОУ СОШ № 58 письменно за две недели.

2.3.3. Директор МБОУ СОШ № 58 при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБОУ СОШ № 58 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ СОШ № 58 обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по

основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников школы работодатель обязан:

- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

2.3.8. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе директора школы в связи с ликвидацией школы (п.1 ст.81 ТК РФ) или сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учётом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.3.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. *Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ СОШ № 58*

3.1. Непосредственное управление МБОУ СОШ № 58 осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ СОШ № 58 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом МБОУ СОШ № 58 осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ № 58 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБОУ СОШ № 58 обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация МЬОУ СОШ № 58 осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. МБОУ СОШ № 58 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат. причитающихся работнику;
3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ***Основные права и обязанности работников***

4 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором:
  рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором; своевременное и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  участие в управлении организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. *Работники школы обязаны:*
работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, не опаздывать на уроки, дежурства, совещания, педагогические советы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, каждый работник обязан вести научно-методическую работу и отчитываться не реже 1 раза в год;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии и инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4.3. Педагогические работники школы несут полую ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся сообщать администрации.

4.4. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

4.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно «Перечня профессий и должностей работниками учреждений системы Министерства образования», которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

4.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

4.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. ***Режим работы и время отдыха***

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Педагогическим работникам школы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом их особенности их труда устанавливается:

5.5.1. продолжительность рабочего времени:

***36 часов в неделю*:**

-педагогам - психологам;

-социальным педагога;

-педагогам организаторам;

-преподавателям организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.5.2. норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

-учителям 1-11 классов школы;

-педагогам дополнительного образования.

5.5.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

30 часов:

-инструкторам по физической культуре;

-воспитателям.

5.6. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а. также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6.1.0объём учебной нагрузки (педагогическая работа) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану программам, обеспеченности кадрами в других конкретных условий.

5.6.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращение количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6.3. Для изменения учебной нагрузке по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода па другую работу в связи с производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения профкома до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профкома, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.

5.6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

а) у педагогических работников может сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.5.2.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. ИЗ ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя

5.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.14. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Другим категориям работников школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Право на использование отпуска за один год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника.

5.22. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.23. Работникам школы может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрации школы, по письменному заявлению работнику -инвалиду предоставляется отпуск без сохранения заработной платы 60 календарных дней.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.

5.25. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем, коллективным договором.
5.26.Общее собрание трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
5.27. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей, воспитателей, предметных лабораторий проводятся один раз в учебную четверть.
5.28. Общее собрание трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час. занятия кружков, секций от 45 мин до 1,5 часов.
5.29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- общаться во время урока с родителями,
- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в течение и по завершении учебного дня запрещается отпускать обучающегося из организации без сопровождения взрослых, если на это нет согласия родителей (законных представителей) ученика. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребёнка из общеобразовательного учреждения, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) ученика на имя руководителя образовательной организации. При передаче ребёнка совершеннолетнему лицу педагог должен убедиться, что лицо, забирающее ребёнка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

5.30. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
5.31. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.
5.32. В случае болезни, работник обязан поставить в известность своего непосредственно руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.33. Опаздания на работу не допустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.
5.34. Общим выходным днем является воскресенье.
5.35. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются руководителем школы с учетом мнения профкома.
5.36. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)
5.37. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.38. Устанавливается следующий график работы:

		рабочая неделя	Время работы	Обед	методический день
1	Секретарь школы	5	8.30-17.00	12.30-13.00	нет
2	Гардеробщик	6	8.00-15.00	12.30-13.00	нет
3	Гардеробщик (нач.школа)	5	8.00-17.00, пт.8.00-15.00	12.30-13.00	нет
4	Сторож	по графику	20.00-8.00		нет
5	Главный бухгалтер	5	9.00-18.00	13.00-14.00	нет
6	Бухгалтер	5	9.00-18.00	13.00-14.00	нет
7	Заместители директора	6	по ежегодному приказу		
8	Педагог - организатор	6	8.30-16.42	13.00-14.00	понедельник
9	Педагог - организатор	6	8.30-16.42	13.00-14.00	суббота
10	Педагог - психолог	6	8.30-16.42	13.00-14.00	среда
11	Педагог - библиотекарь	6	8.00-14.55, сб.8.00-12.00	12.30-13.00	среда
12	Социальный педагог	6	8.30-16.42	13.00-14.00	понедельник
13	Воспитатель ГПД	6	12.00-18.00	13.15-13.45	суббота
14	начальник отдела АХР	5	8.00-16.30	12.30-13.00	нет

5.39. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтёром, дежурным администратором, учителем дежурного класса с понедельника по субботу (с 08 ч. 00мин. до 17 ч. 00 мин.).

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в учреждение образования.

Устанавливается форма пропуска в МБОУ СОШ №58:

- Для родителей обучающихся – прямоугольник с рисунком фона синего цвета, надписью «Пропуск в МБОУ СОШ №58», Ф._____, И._____, О._____, Класс__ «___», Выдан «___»____201_г., Директор школы_____/____/, М.П., слева - фото.

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время. Вход обучающихся в МБОУ СОШ №58 на учебные занятия, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (в сопровождении).

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (пропуск установленного образца) во внеурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Сотрудник учреждения образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых – мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (вахтеру, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность (или пропуска установленного образца) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (классным руководителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае предъявляют пропуск установленного образца, называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность по пропуску установленного образца только в вестибюль учреждения образования. Родители ожидают своих детей в вестибюле школы.

6. *Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания*

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- установление доплат и надбавок стимулирующего характера.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ СОШ № 58 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ СОШ № 58 налагает Учредитель.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 58 норм профессионального поведения и (или) устава МБОУ СОШ № 58 может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ СОШ № 58 , за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ № 58 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ директора МБОУ СОШ № 58 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Директор МБОУ СОШ № 58 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБОУ СОШ № 58 или Общего собрания коллектива МБОУ СОШ № 58.

7. Техника безопасности и охрана труда.

7. *Работодатель обязуется:*

7.1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого нрава заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в школе специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств школы.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. ТК РФ).

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, представить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо выплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения но охране труда.

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров и обследований работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха их детей.

7.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.16. Один раз в полгода информировать коллектив школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.17. *Профком обязуется*:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;
- проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

8.Заключительное положение.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Поступающий на работу работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде школы.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Директор Д.О. Филяев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №58 ГОРОДА ПЕНЗЫ ИМЕНИ ГЕОРГА ВАСИЛЬЕВИЧА МЯСНИКОВА, Ревунов Андрей Николаевич, Директор
12.10.2022 10:41 (MSK), Сертификат 6D160BD51E9D4ADD397A2936FE314162