

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МОУ «СОШ № 2») разработаны и утверждаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ «СОШ № 2», локальными нормативными актами, коллективным договором и соглашением между работодателем и представителями работников.

1.2. Цель настоящих правил — обеспечить правильную организацию работы педагогического и вспомогательного персонала, повышение уровня ответственности каждого сотрудника, улучшение условий труда, укрепление производственной и исполнительской дисциплины сотрудников. Они регулируют порядок приёма и увольнения работников, режим рабочего времени и отдыха, оплату труда, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, защиту трудовых прав работников и работодателей.

1.3. Решения, касающиеся вопросов применения настоящих правил, принимаются руководителем учреждения самостоятельно либо коллегиально путём обсуждения с выборным органом работников (например, профсоюзом). Отдельные случаи разрешаются согласно действующему законодательству Российской Федерации, включая участие представителей органов управления образованием региона или муниципалитета, надзорных органов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Право на труд и заключение трудового договора

Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора школы, издаваемым на основании заключённого трудового договора, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Документы при приёме на работу

При оформлении трудоустройства руководитель вправе требовать следующие документы:

- заявление о приеме на работу (образец утверждён учреждением);
- паспорт гражданина РФ или заменяющий его документ;
- страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС);
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке;
- медицинскую книжку или заключение медицинского осмотра (если предусмотрено особенностями работы);

- справки об отсутствии медицинских противопоказаний (для некоторых профессий);
- дополнительные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами. Для иностранных граждан дополнительно требуются:
- разрешение на временное проживание или вид на жительство в РФ;
- патент на осуществление трудовой деятельности в РФ (если применимо);
- иные документы, требуемые миграционным законодательством РФ. Совместителям дополнительно необходима справка с основного места работы.

2.3. Личные дела работников

При принятии на работу работодатель заводит личное дело, включающее:

- опись документов;
- личную карточку работника;
- заверенную копию приказа о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового пенсионного свидетельства;
- копии документов об образовании и квалификации;
- иные личные документы, такие как копия аттестата или диплома, военный билет и т.п..

По окончании работы в школе личное дело передается в архив, где хранится в течение 75 лет.

2.4. Инструктаж по охране труда

До допуска к работе новый сотрудник проходит обязательный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Факт прохождения инструктажа фиксируется в специальном журнале установленной формы.

2.5. Ознакомление с внутренними нормативными актами

Работника знакомят под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, локальными нормативными актами и прочими документами, регламентирующими его деятельность.

2.6. Испытательный срок

Испытательный срок устанавливается при приеме на работу и не превышает трёх месяцев (до шести месяцев для ряда должностей руководителей и специалистов — ч. 5 ст. 70 ТК РФ).

2.7. Временный перевод и перемещения

Перевод на другую должность возможен исключительно с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Исключением являются временные переводы на период чрезвычайной ситуации, которые возможны без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора

Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным главой 13 ТК РФ. Основные причины расторжения договора включают:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- собственное желание работника (предупреждение за две недели — ст. 80 ТК РФ);
- сокращение численности штата (ст. 81 ТК РФ);
- неисполнение трудовых обязательств, прогул, несоответствие занимаемой должности и другие законные основания. При прекращении трудового договора

директор издает соответствующий приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Окончательный расчёт и выдача трудовой книжки производятся в день увольнения (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Полномочия и обязанности директора школы

Администрация школы в лице директора осуществляет руководство деятельностью образовательного учреждения в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положениями Типового положения о средней общеобразовательной школе, утвержденного Приказом Минпросвещения России.

Директор школы обладает правом и обязанностью исполнять следующие ключевые функции:

3.2. Права администрации школы

Администрация школы вправе:

- принимать решения о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с нормами трудового законодательства;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае нарушений трудовой дисциплины или ненадлежащего исполнения обязанностей;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты школы в пределах компетенции;
- устанавливать системы мотивации и материального стимулирования работников;
- организовать эффективную систему контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками;
- защищать интересы школы и её работников в судебных инстанциях и государственных органах власти;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда и улучшению условий работы.

3.3. Обязанности администрации школы

Администрация школы обязана:

- соблюдать нормы трудового законодательства и обеспечивать защиту прав работников;
- создать условия для реализации каждым сотрудником своих функций и компетенций;
- оперативно реагировать на жалобы и обращения сотрудников и родителей учащихся;
- регулярно информировать работников обо всех изменениях в политике школы и условиях труда;
- повышать квалификацию и профессиональное развитие сотрудников, содействуя внедрению новых технологий и методик;
- заботиться о здоровье и безопасности работников и учеников, обеспечивая гигиенические и технические стандарты помещений;
- регулировать конфликтные ситуации внутри коллектива, способствуя формированию позитивной атмосферы;
- обеспечивать эффективное функционирование материально-технического оснащения и поддержание школьного хозяйства;

- сохранять конфиденциальность персональных данных работников и охранять коммерческую тайну школы.

3.4. Ответственность администрации школы

Администрация школы несет ответственность за последствия принимаемых решений, соблюдение трудового законодательства, охрану труда и обеспечение надлежащего уровня воспитания и обучения школьников. В случае нарушений администрация может привлекаться к дисциплинарной, административной и даже уголовной ответственности в зависимости от тяжести проступка.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и технической безопасности.
- Своевременную и полную оплату труда в размере, определённом штатным расписанием и системой оплаты труда.
- Оплачиваемые отпуска и отдых, регулярные перерывы в течение рабочего дня, один свободный день в неделю, праздничные дни и возможность дополнительного отпуска.
- Получение полной и объективной информации относительно условий труда и требований безопасности на рабочем месте.
- Повышение квалификации и совершенствование профессиональных навыков.
- Участие в процессе принятия управленческих решений через представительство профсоюза или иные механизмы самоуправления.
- Общение с руководством и коллегами в доброжелательной атмосфере, свободу выражения мнений и предложений.
- Возмещение ущерба, нанесённого здоровью или собственности вследствие выполнения служебных обязанностей.
- Социальное страхование и социальную поддержку в рамках действующего законодательства.

4.2. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

- Соблюдать внутреннюю рабочую дисциплину, добросовестно относиться к своим обязанностям и эффективно использовать рабочее время.
- Содержать рабочие помещения и имущество школы в чистоте и сохранности.
- Строго придерживаться инструкций по охране труда, соблюдая технику безопасности и производственную санитарию.
- Поддерживать профессиональные контакты с учениками, родителями и коллегами, проявлять уважение и внимание ко всем участникам образовательного процесса.
- Проходить регулярное обучение и переподготовку в соответствии с установленными стандартами.
- Сообщать руководству о выявленных нарушениях или рисках, угрожающих жизнедеятельности школы и ученикам.
- Участвовать в мероприятиях, направленных на развитие общего образовательного пространства.
- Бережно обращаться с имуществом школы и личным рабочим местом.

4.3. Дополнительные обязанности педагогических работников

Помимо общих обязанностей, преподаватели обязаны:

- развивать творческий потенциал и способности учеников;
- применять научно-обоснованные методы обучения и воспитания;
- следить за здоровьем и развитием учащихся, помогать адаптироваться слабым студентам;
- постоянно повышать свою квалификацию, пройти аттестацию в установленном порядке;
- воздерживаться от распространения среди учащихся некорректных или ложных фактов, создающих угрозу общественной стабильности;
- беречь моральный облик и репутации учителя, избегать конфликтов интересов.

4.4. Ограничения для педагогических работников

Учителя не вправе:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это создаёт конфликты интересов;
- распространять политические взгляды, навязывая идеи или убеждения ученикам;
- провоцировать вражду, ненависть или дискриминацию среди учащихся по любым признакам;
- допускать грубость, пренебрежительное отношение к ученикам или коллегам.

4.5. Особенности процедуры наказания работников

Работникам, совершившим дисциплинарный проступок, грозят следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Перед вынесением взыскания администрация запрашивает письменное объяснение нарушителя. Решение должно быть объявлено официально в присутствии работника или передано ему лично под подпись.

4.6. Ответственность работников

Сотрудники школы несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- ущерб, нанесенный школе по собственной халатности;
- разглашение коммерческой тайны или личной информации третьих лиц. Отдельно подчеркивается особая ответственность преподавателей за воспитание и образование подрастающего поколения.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Установление размера заработной платы

Заработная плата каждому сотруднику устанавливается индивидуально в трудовом договоре и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, объема заданий и других факторов, предусмотренных внутренним порядком школы и российским законодательством.

5.2. Формы и система оплаты труда

Система оплаты труда включает в себя фиксированные ставки, премиальные начисления, компенсации и прочие выплаты, формируемые в соответствии с коллективным договором и положениями местного трудового законодательства.

Все элементы заработной платы определяются следующим образом:

- Должностные оклады и тарифные ставки.
- Доплаты и надбавки компенсационного характера (за ненормированный рабочий день, сверхурочную работу, вредные условия труда и прочее).
- Премиальные вознаграждения, зависящие от результатов труда и оценки руководства.

Изменения в оплате труда могут осуществляться только по соглашению сторон и в строгом соответствии с процедурами, прописанными в трудовом законодательстве.

5.3. Прозрачность расчетов и выплата зарплаты

Зарплата выплачивается сотрудникам регулярно дважды в месяц, причем обе части выплат не могут превышать месячный интервал друг от друга. Дата выдачи заработной платы фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка или другом внутреннем документе учреждения.

При выдаче заработной платы каждый сотрудник получает расчетный листок, содержащий подробный перечень начислений и вычетов. Формат расчетного листка определен внутренними локальными актами учреждения.

5.4. Меры поощрения

Школа стимулирует активное и качественное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда и личный вклад сотрудников. В частности, предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с возможностью внесения записи в трудовую книжку;
- единовременные денежные премии;
- вручение почётных грамот, медалей или знаков отличия.

5.5. Применение поощрений

Меры поощрения применяются администрацией школы совместно с представительным органом трудового коллектива или с учётом мнения последнего. Возможно сочетание различных форм поощрения одновременно.

Также предусмотрена практика представления особо отличившихся сотрудников к наградам и званиям на региональном или федеральном уровнях.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Понятие рабочего времени

Рабочим временем признается временной промежуток, в течение которого сотрудник обязан выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с внутренними правилами школы и условиями трудового договора (статья 91 ТК РФ).

6.2. Составляющие рабочего времени педагогических работников

Рабочее время педагогов включает:

- Преподавательскую (учебную) деятельность,

- Индивидуальную работу с детьми,
- Научную, творческую и исследовательскую деятельность,
- Методическую, подготовительную, организационную и аналитическую работу,
- Диагностику, мониторинг, составление отчетов,
- Участие в мероприятиях воспитательно-просветительного направления.

Конкретные обязанности и объем занятости определены трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Рабочая неделя и график работы

В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы сотрудников утверждается директором и включает начало и конец рабочего дня, обеденное время и перерывы.

График работы учителей определяется расписанием уроков и планом учебно-методической и воспитательной деятельности.

6.4. Организация рабочего времени

Методический день выделяется педагогам для посещения библиотек, участия в семинарах и повышения квалификации. Это возможно при наличии свободных окон в расписании и наличии производственных возможностей.

В случае производственной необходимости администрация вправе привлечь педагогов к дополнительным нагрузкам (например, замене отсутствующего преподавателя).

6.5. Дежурства и перемены

Педагоги привлекаются к дежурствам в рабочее время. Продолжительность дежурства не должна превышать 30 минут до начала занятий и 20 минут после окончания. Дежурство контролируется учителем, который следит за порядком в коридорах и на этажах.

Перемены входят в рабочее время учителя. В это время учитель находится в классе и контролирует поведение учащихся.

6.6. Учебная нагрузка и распределение отпусков

Нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск. Период отпуска совпадает преимущественно с летним сезоном. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной работы.

Отпуск длится 56 календарных дней для педагогов и 28 календарных дней для остальных работников. А также дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу — длительностью 16 дней за работу в течение календарного года.

6.7. Особые случаи предоставления отпусков

Дополнительно отпуск с сохранением заработка предоставляется:

- женщинам при родах и беременности,
- семьям выпускников в день выпускного вечера,
- родителям первоклассников в День знаний,
- гражданам, направляющимся в армию,
- молодым супругам при бракосочетании,
- лицам, понесшим утрату близких членов семьи.

6.8. Специальные ограничения

Педагогам запрещено:

- Самостоятельно менять расписание уроков и график работы,
- Продлевать или сокращать уроки и перемены,
- Удалять учащихся с уроков без веских оснований,
- Выпускать учащихся с уроков без письменного уведомления администрации или заявления родителей.

6.9. Прочие важные моменты

Время перемен и учебные каникулы учитываются как рабочее время. Учителя обязаны приходить на работу заранее и присутствовать на школьных мероприятиях.

Распределение нагрузок и организация учебного процесса проводится директором школы в соответствии с принятыми распорядительными документами и учебным планом.

7. Заключительные положения

7.1. Процедура внесения изменений

Правила внутреннего трудового распорядка могут дополняться или изменяться решением общего собрания трудового коллектива школы, после одобрения администрацией и в соответствии с уставом школы.

Любые изменения вступают в силу после официального опубликования и доведения до сведения работников.

7.2. Территориальность и охват

Данные правила распространяются на всех сотрудников школы, независимо от их статуса, категории, вида трудовой деятельности, членства в профсоюзах или сроков трудового контракта.

7.3. Юридическая сила и обязательность

Документ обязателен для исполнения всеми участниками трудового процесса, является официальным документом школы и подлежит исполнению с момента вступления в силу.